



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ ПРИКАЗ

г. Новосибирск

№ _____

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

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг" **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить:

1) административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - административный регламент);

2) [план-график](#) внедрения административного [регламента](#).

2. Управлению маркетинга региона и внешнеэкономической деятельности (Ивашина А.Г.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным [регламентом](#).

3. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства экономического развития от 14 марта 2014г. № 44 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи".

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая
обязанности министра

О.В. Молчанова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления маркетинга региона и
внешнеэкономической деятельности

А.Н. Митин

Начальник управления совершенствования
государственного управления и правовой
работы

О.В. Москвина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития
Новосибирской области
от _____ № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ,
ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ СРЕДСТВА
РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ
(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства экономического развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

туристская индустрия - совокупность гостиниц и иных средств размещения, средств транспорта, объектов санаторно-курортного лечения и отдыха, объектов общественного питания, объектов и средств развлечения, объектов познавательного, делового, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного и иного назначения, организаций, осуществляющих туроператорскую и турагентскую деятельность, операторов туристских информационных систем, а также организаций, предоставляющих услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги

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).

Интересы заявителей при взаимодействии с министерством экономического развития Новосибирской области (далее - министерство) по вопросам предоставления государственной услуги могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства экономического развития (далее – министерство) и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – Многофункциональный центр).

Информация о местах нахождения филиалов Многофункционального центра приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Почтовый адрес министерства: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 18, каб. 31.

График работы министерства:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 (перерыв: 13.00 - 14.00);

пятница: 9.00 - 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

(383) 227-07-88 - приемная министерства;

(383)223-17-73, 223-03-30 – управление маркетинга региона и внешнеэкономической деятельности.

Адрес электронной почты министерства: mineconom@obladm.nso.ru.

Адрес официального сайта министерства: www.econom.nso.ru.

Адрес официального сайта Правительства Новосибирской области: www.nso.ru.

Адрес официального сайта Многофункционального центра: www.mfc-nso.ru.

4. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства),

на информационных стендах министерства,

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресам: www.gosuslugi.ru, <http://54.gosuslugi.ru>.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы министерства;

справочные телефоны министерства;

форма заявки и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
порядок и сроки предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
образец заполнения заявки на аккредитацию в качестве организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии.

Информация, размещаемая на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа, в том числе на Едином портале. При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист министерства, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается министром экономического развития Новосибирской области (далее - министр), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) оформление аттестата об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - аттестат об аккредитации);

2) переоформление аттестата об аккредитации.

Основаниями для переоформления аттестата об аккредитации являются:

а) изменение наименования, места нахождения, состава руководящих органов аккредитованной организации;

б) внесение изменений в учредительные документы аккредитованной организации;

в) утрата аттестата об аккредитации.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством.

Для проведения аккредитации в министерстве сформирована Комиссия по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии (далее - Комиссия по аккредитации).

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) и территориальными органами ФНС России, а также Многофункциональным центром.

9. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача аттестата об аккредитации (оформление/переоформление);

2) мотивированный отказ в выдаче аттестата об аккредитации.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1 пункта 7](#) административного регламента, составляет 15 календарных дней с момента поступления заявки с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявка и представленные документы рассматриваются министерством в течение 10 календарных дней с момента их поступления. В течение этого времени министерство письменно информирует заявителя об аккредитации или возврате документов (с указанием причин возврата). В случае принятия положительного решения об аккредитации аттестат об аккредитации оформляется и выдается заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

12. Срок предоставления государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 2 пункта 7](#) административного регламента, составляет 5 календарных дней с даты представления в министерство заявления о переоформлении аттестата об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения об изменениях, указанных в [подпункте 2 пункта 7](#) административного регламента.

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

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 24.11.1996 № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.12.96, № 49, ст. 5491, "Собрание законодательства Российской Федерации", 13.01.2003, № 2, ст. 167, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.08.2004, № 35, ст. 3607, "Собрание законодательства Российской Федерации", 12.02.2007, № 7, ст. 833, "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.01.2009, № 1, ст. 17, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.06.2009, № 26, ст. 3121, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6441, "Собрание законодательства Российской Федерации", 09.08.2010, № 32, ст. 4298, "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.07.2011, № 27, ст. 3880);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2038, "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.07.2011, № 27, ст. 3880, "Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, № 29, ст. 4291, "Российская газета", № 157, 21.07.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061, "Российская газета", № 139, 30.06.2011);

Приказом Минспорттуризма России 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 от 14.02.2011);

Законом Новосибирской области от 17.07.2006 № 22-ОЗ "О государственной поддержке развития туристской индустрии в Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", № 29, 21.07.2006, "Советская Сибирь", № 142, 25.07.2006, "Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", № 32, 20.06.2008, "Советская Сибирь", № 118-119, 24.06.2008, "Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", № 65, 12.12.2008, "Советская Сибирь", № 244, 16.12.2008, "Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", № 22, 08.05.2009, "Советская Сибирь", № 84-85, 13.05.2009);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.05.2010 № 156 "О министерстве экономического развития Новосибирской области" ("Советская Сибирь", № 108, 04.06.2010, "Советская Сибирь", № 221, 16.11.2010, "Советская Сибирь", № 82, 11.05.2011, "Советская Сибирь", № 35, 28.02.2012).

Документы, необходимые для предоставления
государственной услуги, подлежащие представлению
заявителем, и способы их получения

14. При обращении за предоставлением государственной услуги в форме, указанной в **подпункте 1 пункта 7** административного регламента, заявитель представляет:

1) **заявку** о проведении аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) информацию о стоимости работ по классификации;

3) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных 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 туристской 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 туристской индустрии" в течение 5 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.

Документами, подтверждающими наличие у специалистов (экспертов) не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, являются копии трудовых книжек.

Документами, подтверждающими наличие у специалистов (экспертов) высшего профессионального образования в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям "Туризм" и/или "Гостиничное дело", либо непрофильного высшего профессионального образования, являются копии дипломов государственного образца об окончании экспертами учебных заведений высшего профессионального образования.

Документами, подтверждающими прохождение специалистами (экспертами) дополнительной профессиональной подготовки или программы повышения квалификации по направлению "Классификация объектов туристской индустрии" в течение 5 последних лет, являются копии дипломов государственного образца о дополнительном профессиональном образовании экспертов или свидетельств государственного образца о повышении квалификации по направлению "Классификация объектов туристской индустрии", полученных в течение 5-ти последних лет.

В случае если эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, являются штатными сотрудниками заявителя, заявитель представляет копии трудовых договоров, заключенных с экспертами.

В случае если эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, работают по договорам гражданско-правового характера, заявитель представляет копии указанных договоров, заключенных с экспертами.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

15. При обращении за предоставлением государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 2 пункта 7](#) административного регламента, заявитель в течение 5 календарных дней представляет в министерство [заявление](#) о переоформлении аттестата об аккредитации согласно приложению № 4 к административному регламенту.

16. Копии представляемых документов заверяются печатью заявителя. Все прилагаемые к заявке документы оформляются по описи к заявке.

Формы заявки на аккредитацию и заявления о переоформлении аттестата

об аккредитации могут быть получены заявителем при личном обращении в министерство, в электронном виде на сайте министерства, распечатаны с Единого портала.

Заявка на аккредитацию с приложением соответствующего комплекта документов, предусмотренного административным регламентом, заявления о переоформлении аттестата об аккредитации представляется лично заявителем в министерство либо направляется в министерство по почтовому адресу или адресу электронной почты министерства, указанному в [пункте 3](#) административного регламента. В электронном виде заявки и документы подаются при наличии у заявителя электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

17. При обращении за предоставлением государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 1 пункта 7](#) административного регламента, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении ФНС России и территориальных органов ФНС России:

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

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

18. При обращении за предоставлением государственной услуги в форме, указанной в [подпункте 2 пункта 7](#) административного регламента, заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

копии документов, подтверждающих наличие оснований для переоформления аттестата об аккредитации, указанных в [абзацах "а", "б" подпункта 2 пункта 7](#) административного регламента.

19. Если документы, указанные в [пунктах 17, 18](#) административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в соответствующем территориальном органе ФНС России:

1) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

2) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, по состоянию на последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления;

3) сведения, подтверждающий факт внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр юридических лиц.

Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий

20. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги

22. Комиссия по аккредитации принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов заявителю в следующих случаях:

1) непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

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

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, с безработного гражданина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, и при
получении результата предоставления государственной услуги

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги

28. Заявка на бумажном носителе и копии документов, поступившие по почте или доставленные нарочным непосредственно в помещение министерства, предназначенное для приема обращений и заявлений, регистрируются специалистом министерства, ответственным за делопроизводство, в день их поступления. Регистрация осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в министерстве.

Порядок приема и регистрации заявки и документов, поступивших в министерство в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги

29. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать следующим требованиям.

Здания расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится министерство,

имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для работы должностных лиц и специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места должностных лиц и специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

30. Помещения для работы должностных лиц и специалистов министерства, предоставляющих государственную услугу, с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении министерства (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заинтересованными лицами.

Мультимедийной информации о правилах предоставления

государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится министерство;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к зданию, в котором находится министерство;

размещение информации об услуге на Едином портале и на официальных сайтах министерства, Многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

32. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заинтересованных лиц о ходе рассмотрения заявки на предоставление государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих министерства.

33. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и специалистами министерства, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче заявки и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При направлении заявки почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия с должностными лицами и специалистами министерства, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа могут быть направлены в министерство через

Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету». Направление заявления осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. УЭК можно использовать при обращении в МФЦ для удостоверения прав владельца УЭК на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал.

Особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре отсутствуют.

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

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

- 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) информирование заявителя об отказе в аккредитации и возврате документов заявителю;
- 7) переоформление аттестата об аккредитации.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

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

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявкой и полным комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление в министерство, необходимых документов, направленных посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также через Единый портал и Многофункциональный центр.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист министерства, ответственный за

делопроизводство (далее - секретарь министерства), проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

наименование, организационно-правовая форма и адрес места нахождения заявителя написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Секретарь министерства:

1) регистрирует поступившие документы путем проставления на заявке регистрационного штампа с указанием в нем даты и номера регистрации;

2) передает зарегистрированные заявку и документы министру для проставления резолюции;

3) передает заявку и документы с резолюцией министра председателю Комиссии по аккредитации.

Председатель Комиссии по аккредитации вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявку о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа по электронной почте министерства или через Единый портал.

Для подачи заявления через Единый портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации пользователей. Для регистрации заявитель:

1) создает личный кабинет на Едином портале;

2) входит в личный кабинет;

3) выбирает государственную услугу;

4) заполняет заявление в соответствии с предложенными полями.

В случае представления заявления через Многофункциональный центр, оператор Многофункционального центра, ответственный за прием документов, регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в информационной системе Многофункционального центра. Заявление направляется для регистрации в ведомственную информационную систему министерства. Зарегистрированное заявление передается в министерство курьером Многофункционального центра в порядке, определенном соглашением между Многофункциональным центром и министерством.

Прием, регистрация и доведение до специалиста министерства, ответственного за обработку запроса, представленного по электронной почте, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в министерстве.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги

37. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявки и необходимых документов для предоставления государственной услуги с резолюцией министра председателю Комиссии по аккредитации и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Председатель Комиссии по аккредитации в течение одного рабочего дня передает поступившие заявку и документы для предварительной проверки правильности их оформления и соответствия установленным требованиям секретарю Комиссии по аккредитации.

Секретарь Комиссии по аккредитации в течение 3 рабочих дней проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие установленным требованиям, а также, в случае необходимости, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

При проведении проверки документов секретарь Комиссии по аккредитации:

1) осуществляет всесторонний, полный и объективный анализ информации и документов, имеющих отношение к работе заявителя по классификации объектов туристской деятельности;

2) обеспечивает сохранность документов и конфиденциальность сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

При выявлении несоответствия представленных документов установленным требованиям к их комплектности, содержанию или оформлению секретарь Комиссии по аккредитации готовит заключение о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии замечаний секретарь Комиссии по аккредитации 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 по аккредитации.

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

38. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, перечисленных в [пунктах 17, 18](#) административного регламента.

Запрос информации и документов, которые находятся в распоряжении территориальных органов ФНС России осуществляется министерством самостоятельно в случае их отсутствия в представленном комплекте документов.

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)

39. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является поступление председателю Комиссии по аккредитации полного комплекта документов заявителя по реестру заявлений об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, в том числе полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение об аккредитации (отказе в аккредитации) принимается в течение 10 календарных дней с момента поступления полного комплекта документов, в том числе полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в Комиссию по аккредитации.

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

На заседании Комиссии по аккредитации секретарем Комиссии по аккредитации ведется протокол. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. Для принятия решения на заседании Комиссии по

аккредитации должно присутствовать 2/3 членов Комиссии по аккредитации. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии по аккредитации является решающим.

Заседания Комиссии по аккредитации собираются по мере необходимости.

Комиссия по аккредитации принимает одно из следующих решений:

1) об аккредитации заявителя;

2) об отказе в аккредитации заявителя и возврате документов заявителю.

Основанием для принятия Комиссией по аккредитации решения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов заявителю является наличие обстоятельств, предусмотренных [пунктом 22](#) административного регламента.

Секретарь Комиссии по аккредитации в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии по аккредитации оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятые решения, и подписывает его у председателя Комиссии по аккредитации и членов Комиссии по аккредитации, принимавших участие в заседании.

После подписания протокола заседания Комиссии по аккредитации секретарь Комиссии по аккредитации приступает к исполнению административных процедур "Оформление аттестата об аккредитации" или "Информирование заявителя об отказе в аккредитации и возврате документов заявителю".

Оформление аттестата об аккредитации

40. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является принятие Комиссией по аккредитации решения об аккредитации заявителя, оформленного протоколом заседания Комиссии по аккредитации, подписанным председателем, секретарем и членами Комиссии по аккредитации, принимавшими участие в заседании.

На основании протокола заседания Комиссии по аккредитации секретарем Комиссии по аккредитации оформляется аттестат об аккредитации и выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации, но не позднее 15 календарных дней с момента поступления заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве. Датой принятия решения об аккредитации является дата подписания протокола заседания Комиссии по аккредитации.

Форма и реквизиты аттестата об аккредитации утверждаются приказом министерства.

Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче аттестата об аккредитации в системе делопроизводства министерства.

Информирование заявителя об отказе в аккредитации и возврате документов заявителю

41. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является принятие Комиссией по аккредитации решения об отказе в аккредитации заявителя и возврате документов заявителю, оформленного протоколом заседания Комиссии по аккредитации, подписанным председателем, секретарем и членами Комиссии по аккредитации, принимавшими участие в заседании.

На основании протокола заседания Комиссии по аккредитации секретарь Комиссии по аккредитации осуществляет подготовку, согласование и подписание министром в адрес заявителя письма об отказе в аккредитации заявителя и возврате документов заявителю.

К письму об отказе в аккредитации заявителя и возврате документов прилагаются все представленные заявителем документы.

Решение об отказе в аккредитации с приложением всех представленных заявителем документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявок.

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

Переоформление аттестата об аккредитации

42. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является поступление председателю Комиссии по аккредитации документов, указанных в [пунктах 15, 18](#) административного регламента.

В случае соблюдения установленных требований к аккредитованной организации в период действия аттестата об аккредитации и при наличии положительных результатов анализа представленных документов секретарь Комиссии по аккредитации переоформляет аттестат об аккредитации в течение 5 календарных дней с даты получения соответствующего заявления и документов, подтверждающих наличие оснований для переоформления аттестата об аккредитации, указанных в [абзацах "а", "б" подпункта 2 пункта 7](#) административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о переоформлении аттестата об аккредитации в системе делопроизводства министерства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений ответственными лицами

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом

предоставления государственной услуги, осуществляется министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

45. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованных лиц, направленному в письменной, электронной форме или поступившему при устном обращении гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается министром либо должностным лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

46. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц и государственных служащих министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

48. При возникновении спорных вопросов в процессе аккредитации заявитель может подать жалобу в апелляционную комиссию по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, образованную приказом министерства (далее - Апелляционная комиссия).

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

49. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

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

50. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалоба на решение, принятое министром, подается Председателю Правительства Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием министра для подачи жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах министерства и Правительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационных стендах министерства.

Специалист министерства, осуществляющий запись заявителя на личный прием министра, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве министра.

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного

служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве.

51. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министр вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю,

направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

52. По результатам рассмотрения жалобы министр или уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети
"Интернет" ФНС России и территориальных органов ФНС России

Федеральная налоговая служба.

Адрес: ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 127381.

Телефон: (8-495) 913-00-09, адрес сайта: www.nalog.ru.

Адреса и телефоны справочных служб Управлений
ФНС России по субъектам Российской Федерации

№ п/п	УФНС России по субъектам Российской Федерации (индекс, адрес)	Телефоны справочной службы	E-mail
1.	УФНС России по Республике Адыгея (385009, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Привокзальная, 331)	(8772) 56-80-24	www.r01.nalog.ru
2.	УФНС России по Республике Башкортостан (450078, Республика Башкортостан, г. Уфа, пр. Салавата Юлаева, 55)	(3472) 229-73-03	www.r02.nalog.ru
3.	УФНС России по Республике Бурятия (670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Цивилева, 3)	(3012) 55-27-16	www.r03.nalog.ru
4.	УФНС России по Республике Алтай (649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40)	(38822) 92-804, 92-742	www.r04.nalog.ru
5.	УФНС России по Республике Дагестан (367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, 93)	(8722) 64-15-47 (8722) 64-21-00	www.r05.nalog.ru

6.	УФНС России по Республике Ингушетия (386102, Республика Ингушетия, г. Магас, ул. А. Горчханова, 5а)	(8732) 22-13-73 (8734) 55-15-02	www.r06.nalog.ru
7.	УФНС России по Кабардино-Балкарской Республике (360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 31)	(8662) 74-16-33 (8662) 74-00-33	www.r07.nalog.ru
8.	УФНС России по Республике Калмыкия (358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Губаревича, 4)	(84722) 4-16-29	www.r08.nalog.ru
9.	УФНС России по Карачаево-Черкесской Республике (369000, Карачаево - Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Красноармейская, 70)	(8782) 26-58-37	www.r09.nalog.ru
10.	УФНС России по Республике Карелия (185028, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Кондопожская, 15/5)	(8142) 79-20-00	www.r10.nalog.ru
11.	УФНС России по Республике Коми (167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Первомайская, 53)	(8212) 20-09-17	www.r11.nalog.ru
12.	УФНС России по Республике Марий Эл (424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Пушкина, 30)	(8362) 68-70-09	www.r12.nalog.ru
13.	УФНС России по Республике Мордовия (430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, 3/1)	(8342) 47-36-68	www.r13.nalog.ru
14.	УФНС России по Республике Саха (Якутия) (677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Губина, 2)	(4112) 39-31-20	www.r14.nalog.ru
15.	УФНС России по Республике Северная Осетия - Алания (362027, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Джанаева, 39)	(8672) 40-21-03 40-21-72 40-21-77	www.r15.nalog.ru
16.	УФНС России по Республике Татарстан (420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Театральная, 13а)	(843) 235-13-67	www.r16.nalog.ru

17.	УФНС России по Республике Тыва (667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 11)	(39422) 9-40-00 (39422) 9-40-45	www.r17.nalog.ru
18.	УФНС России по Удмуртской Республике (426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Коммунаров, 367)	(3412) 488-617 (3412) 488-300	www.r18.nalog.ru
19.	УФНС России по Республике Хакасия (655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Крылова, 76)	(3902) 22-99-90	www.r19.nalog.ru
20.	УФНС России по Чеченской Республике (364051, г. Грозный, ул. С.Ш. Лорсанова, 12)	(8712) 62-79-37	www.r20.nalog.ru
21.	УФНС России по Чувашской Республике (428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Нижегородская, 8)	(8352) 30-27-81	www.r21.nalog.ru
22.	УФНС России по Алтайскому краю (656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Комсомольский, 118)	(3852) 66-94-77	www.r22.nalog.ru
23.	УФНС России по Краснодарскому краю (350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гоголя, 90)	(861) 268-51-44	www.r23.nalog.ru
24.	УФНС России по Красноярскому краю (660133, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 46)	(3912) 63-92-96	www.r24.nalog.ru
25.	УФНС России по Приморскому краю (690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2)	(4232) 41-12-30 (423) 241-06-31	www.r25.nalog.ru
26.	УФНС России по Ставропольскому краю (355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 293)	(8652) 35-54-38	www.r26.nalog.ru
27.	УФНС России по Камчатскому краю (683024, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, 13, корпус А)	(4152) 23-05-05	www.r27.nalog.ru
28.	УФНС России по Хабаровскому краю (680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 41)	(4212) 32-49-04	www.r28.nalog.ru
29.	УФНС России по Амурской области (675005, Амурская область, г. Благовещенск, пер. Советский, 65/1)	(4162) 390-581 390-595 390-565	www.r29.nalog.ru

30.	УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (163000, г. Архангельск, ул. Свободы, 33)	(8182) 63-55-79	www.r30.nalog.ru
31.	УФНС России по Астраханской области(414014, г. Астрахань, проспект Губернатора Анатолия Гужвина, 10)	(8512) 32-17-08	www.r31.nalog.ru
32.	УФНС России по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61)	(4722) 30-15-35	www.r32.nalog.ru
33.	УФНС России по Брянской области (241037, г. Брянск, ул. Крахмалева,53)	(4832) 65-15-99	www.r33.nalog.ru
34.	УФНС России по Владимирской области (600001, г. Владимир, ул. Диктора Левитана, 2)	(4922) 32 70 62	www.r34.nalog.ru
35.	УФНС России по Волгоградской области (400005, г. Волгоград, пр. им. Ленина, 90)	(8442) 74-22-22	www.r35.nalog.ru
36.	УФНС России по Вологодской области(160000, г. Вологда, ул. Герцена, д. 1)	(8172) 57-06-20	www.r36.nalog.ru
37.	УФНС России по Воронежской области (394006, г. Воронеж, ул. К. Маркса,46)	(473) 260-87-08	www.r37.nalog.ru
38.	УФНС России по Ивановской области (153000, г. Иваново, ул. Почтовая, д. 24)	(4932) 31-39-99	www.r38.nalog.ru
39.	УФНС России по Иркутской области (664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских событий, 47а)	(3952) 28-93-89	www.r39.nalog.ru
40.	УФНС России по Калининградской области (236010, г. Калининград, Каштановая аллея, 28)	(4012) 990-390	www.r40.nalog.ru
41.	УФНС России по Калужской области (248021, г. Калуга, ул. Московская, 282)	(4842) 71-71-34	www.r41.nalog.ru
42.	УФНС России по Кемеровской области (650099, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 70)	(3848) 36-14-36	www.r42.nalog.ru
43.	УФНС России по Кировской области (610002, г. Киров, ул. Воровского, 37)	(8332) 37-84-00 37-80-08	www.r43.nalog.ru

44.	УФНС России по Костромской области (156961, г. Кострома, пл. Конституции, 4)	(4942) 39-08-00	www.r44.nalog.ru
45.	УФНС России по Курганской области (640002, г. Курган, ул. Климова, 60)	(3522) 49-83-09	www.r45.nalog.ru
46.	УФНС России по Курской области (305000, г. Курск, ул. М. Горького, 37)	(4712) 52-13-49	www.r46.nalog.ru
47.	УФНС России по Ленинградской области (195027, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, 34)	(812) 292-60-42	www.r47.nalog.ru
48.	УФНС России по Липецкой области (398001, г. Липецк, ул. Октябрьская, 26)	(4742) 23-95-92 22-35-59	www.r48.nalog.ru
49.	УФНС России по Магаданской области (685000, Магадан, ул. Пролетарская, 12)	(41322) 2-53-74	www.r49.nalog.ru
50.	УФНС России по Московской области (125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 12, к. 1)	(495) 536-13-34	www.r50.nalog.ru
51.	УФНС России по Мурманской области (183032, г. Мурманск, ул. Заводская, 7)	(8152) 68-40-29	www.r51.nalog.ru
52.	УФНС России по Нижегородской области (603005, Нижний Новгород, ул. Минина, 20)	(831) 416-22-39, 416-22-06	www.r52.nalog.ru
53.	УФНС России по Новгородской области (173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 17, корп. 1)	(8162) 99-34-92	www.r53.nalog.ru
54.	УФНС России по Новосибирской области (630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49)	(383) 228-31-34	www.r54.nalog.ru
55.	УФНС России по Омской области (644010, г. Омск, ул. Маршала Жукова, 72, корп. 1)	(3812) 35-95-61	www.r55.nalog.ru
56.	УФНС России по Оренбургской области (460021, г. Оренбург, ул. 60 лет Октября, д. 11а)	(3532) 70-26-21	www.r56.nalog.ru
57.	УФНС России по Орловской области (302030, г. Орел, пл. Мира, 7а)	(4862) 42-65-44	www.r57.nalog.ru
58.	УФНС России по Пензенской области (440008, г. Пенза, ул. Коммунистическая, 32)	(8412) 47-68-79	www.r58.nalog.ru

59.	УФНС России по Пермскому краю (614990, г. Пермь, ул. Окулова, 46)	(342) 211-47-17	www.r59.nalog.ru
60.	УФНС России по Псковской области (180017, г. Псков, ул. Спортивная, 5а)	(8112) 699-274	www.r60.nalog.ru
61.	УФНС России по Ростовской области (344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 96/98)	(863) 255-58-61	www.r61.nalog.ru
62.	УФНС России по Рязанской области (390013, г. Рязань, проезд Завражнова, 5)	(4912) 24-28-44	www.r62.nalog.ru
63.	УФНС России по Самарской области (443110, г. Самара, ул. Циолковского, 9)	(8462) 79-41-31	www.r63.nalog.ru
64.	УФНС России по Саратовской области (410028, г. Саратов, ул. Рабочая, 24)	(8452) 51-44-00 (8452) 21-13-96	www.r64.nalog.ru
65.	УФНС России по Сахалинской области (693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 14)	(4242) 74-02-09	www.r65.nalog.ru
66.	УФНС России по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 11)	(343) 356-06-09	www.r66.nalog.ru
67.	УФНС России по Смоленской области (214018, г. Смоленск, пр-т Гагарина, д. 23в)	(4812) 38-63-17	www.r67.nalog.ru
68.	УФНС России по Тамбовской области (392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55)	(4752) 47-34-96	www.r68.nalog.ru
69.	УФНС России по Тверской области (170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, 23)	(4822) 50-67-19	www.r69.nalog.ru
70.	УФНС России по Томской области (634061, г. Томск, пр. Фрунзе, 55)	(3822) 280-217	www.r70.nalog.ru
71.	УФНС России по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Тургеневская, 66)	(4872) 31-27-06	www.r71.nalog.ru
72.	УФНС России по Тюменской области (625009, г. Тюмень, Товарное шоссе, 15)	(3452) 49-20-76 8(3452) 49-20-05	www.r72.nalog.ru
73.	УФНС России по Ульяновской области (432017, г. Челябинск г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 16а)	(8422) 41-27-93 (8422) 42-80-23	www.r73.nalog.ru
74.	УФНС России по Челябинской области (454080, пр. Ленина, 79)	(351) 265-60-13	www.r74.nalog.ru

75.	УФНС России по Забайкальскому краю (672000, г. Чита, ул. Анохина, 63)	(3022) 23-05-05	www.r75.nalog.ru
76.	УФНС России по Ярославской области (150003, г. Ярославль, ул. Кооперативная, 11)	(4852) 59-68-43 (4852) 59-68-42	www.r76.nalog.ru
77.	УФНС России по г. Москве (125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 12а)	(495) 276-22-22 (495) 537-63-67	www.r77.nalog.ru
78.	УФНС России по Санкт-Петербургу (191180, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, 76)	(812) 272-01-88	www.r78.nalog.ru
79.	УФНС России по Еврейской автономной области (679000, Еврейская АО, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, 24)	(42622) 92-2-51 (42622) 92-2-09	www.r79.nalog.ru
80.	УФНС России по Ханты-Мансийскому АО - Югре (628011, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2)	(3467) 394-654 334-808	www.r80.nalog.ru
81.	УФНС России по Чукотскому АО (689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, 14)	(42722) 6-94-00 (42722) 6-94-29	www.r81.nalog.ru
82.	УФНС России по Ямало-Ненецкому АО (629001, Ямало-Ненецкий АО, г. Салехард, ул. Подшибякина, 51)	(34922) 3-78-99	www.r82.nalog.ru

Приложение № 2

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

Перечень филиалов ГАУ НСО «МФЦ», в которых организуется
предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим
Административным регламентом

№ п/п	Наименование филиала ГАУ НСО «МФЦ»	Место нахождения филиала ГАУ НСО «МФЦ»
1.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1
2.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби	633103, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24
3.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района	632387, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, 1
4.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района	632122, г. Татарск, ул. Ленина, 108е
5.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района	632868, г. Карасук, ул. Октябрьская, 65
6.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района	632200, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, 12
7.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района	633564, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 12
8.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района	633131, р.п. Мошково, ул. Советская, 19
9.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района	632334, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, 106
10.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района	632735, г. Купино, ул. Советов, 2А

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

ЗАЯВКА
об аккредитации

В министерство экономического развития Новосибирской области в связи с

(указывается сфера 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.:

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

(наименование должности (подпись руководителя (инициалы, фамилия
руководителя юридического лица) руководителя юридического
лица или представителя юридического лица) или представителя
лицо или представителя
юридического лица) юридического лица) юридического лица)

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

ЗАЯВКА
на переоформление аттестата об аккредитации

В министерство экономического развития Новосибирской области в связи с

(указываются основания для переоформления аттестата об аккредитации, сфера аккредитации, номер и дата выдачи аттестата)

1. От _____

(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма аккредитованного 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. Способ оповещения о получении результата рассмотрения заявки

6. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи, подтверждающие основание для переоформления аттестата от "_____" _____ 20__ г.

7. Заявление составлено "_____" _____ 20__ г.

(наименование должности (подпись руководителя (инициалы, фамилия руководителя юридического лица) руководителя юридического лица или представителя юридического лица) юридического лица) юридического лица)

М.П.

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

БЛОК-СХЕМА
порядка аккредитации организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы, пляжи



УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития
Новосибирской области
от 14.03.2014 № 44

**ПЛАН-ГРАФИК
ВНЕДРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ
ИНДУСТРИИ, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ СРЕДСТВА
РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**

№ п/п	Мероприятия по внедрению административного регламента предоставления государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - административный регламент)	Срок реализации	Ответственные должностные лица
1	2	3	4
1.	Размещение информации о государственной услуге по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	В течение 7 дней со дня подписания приказа	Ивашина А.Г.

2.	Организация размещения на официальном сайте министерства экономического развития Новосибирской области административного регламента и информации о порядке и условия предоставления государственной услуги	В течение 10 дней со дня подписания приказа	Иванова М.С.
3.	Направление копии приказа об утверждении административного регламента в: - администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области; - Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области; - Законодательное Собрание Новосибирской области; - прокуратуру Новосибирской области	В течение 7 дней со дня подписания приказа	Иванова М.С.
4.	Проведение анализа действующей процедуры предоставления государственной услуги на соответствие административному регламенту	В течение 2 месяцев со дня подписания приказа	Ивашина А.Г.
5.	Приведение действующих процедур предоставления государственной услуги в соответствие административному регламенту	В течение 4 месяцев со дня подписания приказа	Ивашина А.Г.
