

Приложение № 4
к приказу министерства физической
культуры, спорта и туризма
Оренбургской области
от 16.12.2014 № 1308

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Государственная аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы
и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по представлению министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее – министерство) государственной услуги по осуществлению в установленном порядке государственной аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи на территории Оренбургской области (далее – государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) с заявителями, указанными в пунктах 1.2. настоящего регламента, при представлении министерством государственной услуги.

1.2. Заявителями (получателями) государственной услуги являются юридические лица – организации, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для проведения классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в туристской сфере. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются документально в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Обращение для получения государственной услуги, прием и выдача документов осуществляются по адресу: 460006, г. Оренбург, проспект Парковый, 7/1, тел.(факс.): (3532) 77-65-21. Электронная почта в сети «Интернет»: minsportturizm@mail.orb.ru, официальный сайт для получения информации: www.minsportturizm@mail.orb.ru. Часы работы министерства: понедельник – четверг - 9.00-18.00, пятница - 9.00-17.00, перерыв на обед - 13.00-13.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.1. Обращение для получения государственной услуги в многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг возможно при заключении соответствующего соглашения между министерством и ГАУ «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги, информацию о ходе и результате оказания государственной услуги можно узнать лично, в устном и письменном виде, по телефону, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства по адресу: www.minsportturizm@mail.orb.ru, Портале государственных услуг Российской Федерации по адресу: www.gosuslugi.ru, а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области». Указанные сведения располагаются на информационном стенде в министерстве.

2. Стандарт представления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Государственная аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, находящихся на территории Оренбургской области». Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Государственная услуга оказывается министерством. В процессе предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия органов государственной власти в случае необходимости могут принимать участие Управление Федерального казначейства по Оренбургской области, МИФНС России № 10 по Оренбургской области.

2.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Результатом представления Государственной услуги является выдача аттестата о государственной аккредитации (далее – аттестат).

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента поступления заявки в министерство.

2.6. Представление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

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

2.6.2. Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999);

2.6.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.6.4. Законом Оренбургской области от 31 июля 2000 г. № 595/148-ОЗ «О туристской деятельности на территории Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 19.07.2000 (19 заседание));

2.6.5. Приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 14.02.2011);

2.6.6. Приказом министерства культуры Российской Федерации от 03 декабря 2012 г. № 1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 27, 08.07.2013);

2.6.7. Постановлением Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 № 254-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг» («Оренбуржье», № 70, 07.05.2014);

2.6.8. Положением о министерстве физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, утвержденном Указом Губернатора Оренбургской области от 14.11.2012 № 791-ук («Оренбуржье», № 190, 22.11.2012).

2.7. При обращении за получением государственной аккредитации заявителем в обязательном порядке представляются следующие документы в соответствии с Порядком аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденным приказом Минспорттуризма России от 15.12.2010 г. № 1351 (далее – Порядок):

заявка об аккредитации по форме, утвержденной Приказом Минспорттуризма России от 15 декабря 2010 г. № 1351 (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

информация о стоимости работ по классификации;

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);

копии документальных данных о наличии не менее 2-х специалистов (экспертов): диплома о высшем профессиональном образовании, трудовой книжки или гражданско-правового договора, приказа о назначении на должность, свидетельства о повышении квалификации, свидетельства эксперта о соответствии предъявляемым требованиям.

Документы представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, с подлинниками для заверения. Также на электронном носителе представляются отсканированные копии указанных документов.

2.8. Заявителем в добровольном порядке могут быть представлены следующие документы:

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

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

2.9. В случае, если указанные в п. 2.8 документы не поданы заявителем в добровольном порядке, то министерство самостоятельно запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого в электронном виде органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.12. Оснований для приостановления оказания государственной услуги нет.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, необходимых для аккредитации в соответствии с пунктом 2.7;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

2.14. Других документов и сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе, государственной пошлиной не облагается.

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов в министерство и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Регистрация документов для оказания государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Прием посетителей ведется ответственным сотрудником министерства в специально оборудованном помещении.

2.18.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

режим работы.

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах здания с отдельным входом.

2.18.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности).

2.18.4. В доступном месте размещаются стенды с информацией, указанной в п. 1.4. регламента.

2.18.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

2.19. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, Портале государственных услуг Российской Федерации, а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области»;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения результата предоставления государственной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления государственной услуги министерством включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов о предоставлении государственной услуги;

3.1.2. Межведомственное взаимодействие;

3.1.3. Рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию и экспертиза представленных документов;

3.1.4. Принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации);

3.1.5. Оформление аттестата аккредитации;

3.1.6. Возврат документов заявителю;

3.1.7. Переоформление аттестата аккредитации;

3.1.8. Ведение перечня организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии;

3.1.9. Мониторинг деятельности аккредитованных организаций.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Услуги в электронной форме министерством не оказываются.

Прием документов

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление к ответственному специалисту министерства документов, указанных в п. 2.7 Регламента. При

109

поступлении документов, необходимых для начала административной процедуры, ответственный специалист министерства регистрирует их в журнале входящих документов, осуществляет их рассмотрение на предмет правильности заполнения документов, их комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок такого действия составляет 15 минут. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист министерства имеет право вернуть документы лично представителю заявителя с устным разъяснением недостатков или по почте с письмом об отказе в предоставлении государственной услуги и разъяснением причин отказа. К письму об отказе в предоставлении государственной услуги прикладываются все предоставленные документы. Срок для подготовки письменного отказа не может превышать 5 дней с момента поступления документов в министерство.

3.8. Если по результатам изучения представленных документов основания для отказа в оказании государственной услуги отсутствуют, министр поручает должностному лицу, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении квалификационных категорий спортивных судей, обеспечить исполнение следующих административных процедур, обусловленных регламентом:

3.8.1. Проверка комплектности представленных документов – 1 час;

3.8.2. Правильность оформления представленных документов – 2-3 часа;

3.8.3. Соответствие представленных документов требованиям законодательства - 1 день

Межведомственное взаимодействие

3.5. В случае непредставления заявителем в добровольном порядке документов, указанных в п.2.8 регламента, осуществляется межведомственное взаимодействие органов государственной власти.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление министерством запроса, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо по другим каналам связи.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста, отправившего запрос.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется в

течение 2 рабочих дней с момента поступления документов от заявителя.

Орган (организация) в который был направлен межведомственный запрос, обязан направить ответ в течение 5 рабочих дней.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в ее предоставлении.

Рассмотрение заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем, включая анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявке на аккредитацию и экспертиза представленных документов

3.6. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов к ответственному должностному лицу после процедуры приема и межведомственного взаимодействия (в случае необходимости). При поступлении документов, необходимых для начала административной процедуры по оказанию государственной услуги, государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, регистрирует в журнале входящих документов. При предоставлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю. Время выполнения административных действий – до 30 минут.

3.7. При соответствии представленных документов установленным требованиям, государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит запись в журнал учета и регистрации.

3.8. При отсутствии замечаний ответственный исполнитель готовит заключение о соответствии предоставленных документов установленным требованиям. Заключение вместе с комплектом документов передается в комиссию по аккредитации организаций (далее – Комиссия), осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Оренбургской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, находящиеся на территории Оренбургской области (далее – комиссия по аккредитации) для принятия решения.

Принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)

3.9. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов к ответственному должностному лицу после процедур приема, регистрации межведомственного взаимодействия (в случае необходимости) и рассмотрения. Решение об аккредитации принимается комиссией на основании рассмотрения заявки и представленных заявителем документов, при их соответствии установленным настоящим регламентом требованиям. Состав и порядок работы утверждается приказом министерства.

3.10. Решение об аккредитации (или об отказе в аккредитации) оформляется протоколом заседания комиссии. Датой принятия решения аккредитации (или об отказе в аккредитации) является дата протокола заседания комиссии по рассмотрению документов.

3.11. Министерство письменно информирует заявителя о принятии решения об аккредитации или возврате документов (с указанием причин возврата) в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявки.

3.12. Спорные вопросы, возникающие в процессе аккредитации, рассматриваются апелляционной комиссией по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Оренбургской области, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, находящиеся на территории Оренбургской области.

3.13. Основанием для начала административного действия является протокол заседания комиссии с решением об аккредитации.

Оформление аттестата аккредитации

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

3.15. Срок действия аттестата аккредитации составляет 5 лет с даты выдачи аттестата. По окончании срока действия аттестата заявитель проходит аккредитацию в установленном порядке.

3.16. Выдача уполномоченному представителю заявителя аттестата аккредитации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на получение аттестата аккредитации, подписанного руководителем юридического лица или по почте.

Возврат документов заявителю

3.17. При отрицательном результате анализа представленных документов принимается решение о возврате документов, которое доводится до сведения заявителя.

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

Переоформление аттестата аккредитации

3.19. Аттестат аккредитации переоформляется в следующих случаях:

- изменение наименования, места нахождения, состава руководящих органов;

- внесение изменений в учредительные документы аккредитованной организации;

- утрата аттестата аккредитации.

3.10. Заявление и приложенные документы, подтверждающие сведения об изменениях рассматриваются комиссией по аккредитации. По результатам рассмотрения принимается решение о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата аккредитации.

3.21. В случае соблюдения всех предъявляемых требований к аккредитованной организации в период действия аттестата аккредитации и при наличии положительных результатов проверки представленных документов, выносится решение о переоформлении аттестата аккредитации.

3.22. Выдача переоформленного аттестата аккредитации производится в соответствии с пунктами 2.7., 2.8 регламента.

Ведение перечня организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии

3.23. Министерство формирует перечень аккредитованных организаций (далее - Перечень).

Перечень должен содержать следующую информацию:

наименование организации, осуществляющей классификацию;

номер аттестата аккредитации;

срок действия;

область аккредитации;

юридический адрес организации;

фактический адрес организации с указанием номера телефона, адреса электронной почты, сайта;

фамилию, имя, отчество руководителя.

3.24. Перечень размещается на официальном сайте министерства, при обновлении информации в него вносятся соответствующие изменения.

3.25. Исключение из Перечня возможно в случае не предоставления сведений об изменении наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации, либо утраты аттестата аккредитации.

Мониторинг деятельности аккредитованных организаций

3.26. Мониторинг деятельности аккредитованных организаций осуществляется путем предоставления аккредитованными организациями информации о прошедших классификацию гостиницах и иных средствах размещения, горнолыжных трассах и пляжей, расположенных на территории Оренбургской области. Указанные сведения должны представляться в министерство в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

3.27. Сведения об аккредитованных организациях представляются министерством в Федеральное агентство по туризму для включения в перечень аккредитованных организаций. Указанные сведения представляются в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения об аккредитации организации.

4. Форма контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений регламента по предоставлению государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, о также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе министром, а в его отсутствие – исполняющим обязанности министра.

4.2. Периодичность контроля устанавливается министром, а в его отсутствие – исполняющим обязанности министра.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставленных министерством государственных услуг включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц министерства.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями министерства регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы министерства на текущий год.

4.5. Решение о проведении внеплановых проверок принимается министром.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также должностных лиц министерства.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на имя министра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы от заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу; наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия от имени заявителя могут быть представлены: нотариально заверенная доверенность, доверенность, выданная по месту работы и заверенная руководителем, копия решения об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым оно имеет право действовать без доверенности.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем лично, по почте, посредством сети «Интернет» на адрес электронной почты: minsportturizm@mail.orb.ru, официальный сайт министерства: www.minsportturizm@mail.orb.ru.

5.7. Форма жалобы является приложением № 6 к регламенту.

5.8. Ответ на жалобу может не даваться в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Жалоба может быть подана в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Оренбургской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.13. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (а в его отсутствие – исполняющий обязанности министра) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (приложение № 7 к регламенту).

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме:

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, при подаче жалобы через Единый портал;

электронного письма (при направлении жалобы на официальный адрес электронной почты).

5.17. В случае, если в компетенцию министерства не входит принятие решения по поданной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

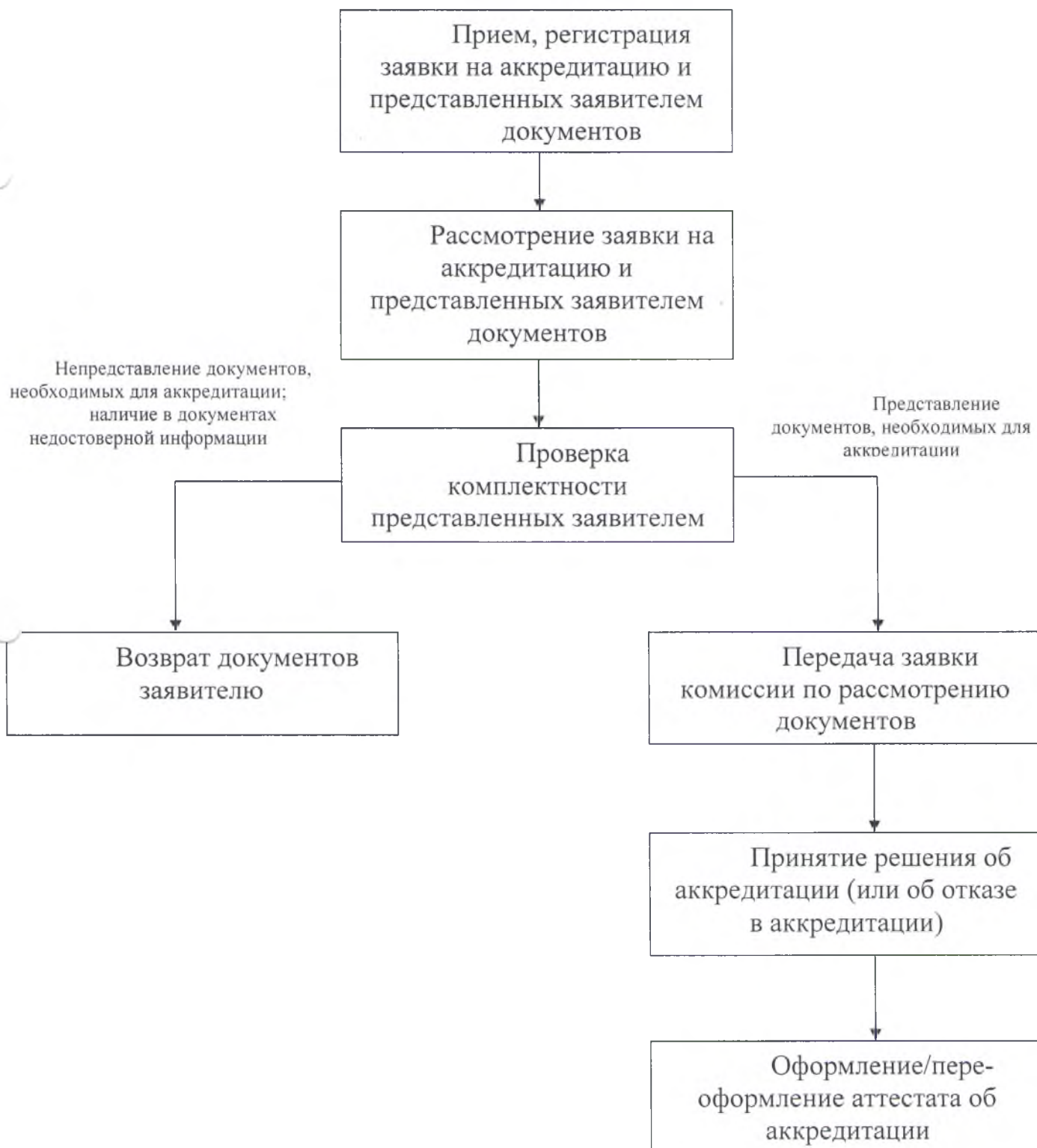
5.20. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение, установленных действующим законодательством Российской Федерации, мер ответственности к должностному лицу в случае установления его вины.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, установленного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Результат досудебного (внесудебного) обжалования может быть обжалован в судебном порядке, а также в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



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

Жалоба
на решения и действия (бездействие) должностных лиц и
государственных гражданских служащих министерства физической
культуры, спорта и туризма Оренбургской области при предоставлении
государственных услуг

ФИО физического лица, представителя или руководителя
юридического лица, с указанием полного наименования, адреса,
контактных данных _____
на решение и действия (бездействие) должностных лиц и государственных
гражданских служащих министерства физической культуры, спорта и
туризма Оренбургской области _____
при предоставлении государственной услуги _____

Содержание жалобы _____
(краткое содержание обжалуемых решений и действий (бездействий),
реквизиты обжалуемого решения с указанием доводов, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с решением и действием (бездействием)
должностных лиц и государственных гражданских служащих
министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской
области).

Приложение: перечень прилагаемой документации,
подтверждающей доводы заявителя на _____ л.

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__ г.

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

РЕШЕНИЕ № _____

«__» _____ 20__ г.

г. Оренбург

Наименование должности, ФИО должностного лица, принявшего
решение по жалобе.

Рассмотрена жалоба _____
ФИО физического лица, представителя или руководителя юридического
лица, с указанием полного наименования, адреса, контактных данных,
обратившегося с жалобой на _____
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ФИО
должностного лица либо государственного гражданского служащего, чьи
решения и действия (бездействие) обжалуются.

Изложение жалобы по существу _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные при
рассмотрении жалобы: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми
руководствовался орган (должностное лицо, государственный
гражданский служащий) при принятии решения, и мотивы, по которым
орган (должностное лицо, государственный гражданский служащий) не
применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. Жалоба заявителя _____
ФИО физического лица, представителя или руководителя юридического лица, с указанием полного наименования на действия _____
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ФИО должностного лица либо государственного гражданского служащего, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются, признана: _____
(правомерной, правомерной частично, неправомерной).

2. Меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений (в том числе срок предоставления результата государственной услуги), если они не были приняты до вынесения решения по жалобе _____

3. Решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Наименование должностного лица,
принявшего решение _____ (подпись) _____ (ФИО)

Копия настоящего решения отправлена по адресу: _____
_____ (адрес заявителя)