



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 июля 2018 г.

№ 322-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

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 Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 28.05.2018 № 42-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с аккредитацией организаций, зарегистрированных на территории Ульяновской области в качестве юридических лиц и осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области
от 18 июля 2018 г. № 322-П

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур Правительства Ульяновской области (далее также – Правительство) и областного государственного казённого учреждения «Агентство по туризму Ульяновской области» (далее – Агентство), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее также – государственная услуга), должностными лицами Правительства и Агентства, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица Правительства и Агентства), порядок взаимодействия Правительства и Агентства (должностных лиц Правительства и Агентства) с получателями государственной услуги, иными органами государственной власти Ульяновской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание получателей государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные на территории Ульяновской области, претендующие на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – объекты туристской индустрии, заявители соответственно).

От имени юридических лиц документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Правительства: место нахождения Правительства: 432017, г. Ульяновск, Соборная пл., д. 1;

почтовый адрес Правительства: 432017, г. Ульяновск, Соборная пл., д. 1; график работы Правительства: понедельник-пятница 09.00-18.00; обеденный перерыв 13.00-14.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Номер справочного телефона Правительства:

(8422) 58-93-95, телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Правительства.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» <http://ulgov.ru> (далее – официальный сайт Правительства).

1.3.4. В предоставлении государственной услуги участвует Агентство.

1.3.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства: место нахождения Агентства: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3, каб. 303;

почтовый адрес Агентства: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3, каб. 303;

график работы Агентства: понедельник-пятница 09.00-18.00; обеденный перерыв 13.00-14.00; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.4.2. Номер справочного телефона Агентства:

(8422) 24-18-04, телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.4.3. Адрес официального сайта Агентства в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Агентства.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» [http:// visit-ulyanovsk.ru](http://visit-ulyanovsk.ru) (далее – официальный сайт Агентства).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://rgu.ulregion.ru/>) (далее – Региональный портал), а также официальных сайтов органов исполнительной власти в сети «Интернет».

1.3.5.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в Правительстве и (или) Агентстве могут осуществляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Правительстве и (или) Агентстве или с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме путём направления заявителю почтового отправления через организацию федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе через официальный сайт Правительства и (или) официальный сайт Агентства.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.5.2. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в Правительство и (или) Агентство осуществляется должностным лицом Правительства и (или) Агентства на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы Правительства и (или) Агентства.

Должностное лицо Правительства и (или) Агентства обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо Правительства и (или) Агентства, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя.

1.3.5.4. Устное консультирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом Правительства и (или) Агентства при обращении заявителя посредством телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.2 и подпункте 1.3.4.2 подпункта 1.3.4 настоящего пункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица Правительства и (или) Агентства, осуществляющего консультирование по телефону.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Правительства и (или) Агентства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Правительства и (или) Агентства;
- о почтовом адресе Правительства и (или) Агентства;
- об адресе электронной почты Правительства и (или) Агентства;
- о плане проезда к Правительству и (или) Агентству;
- об адресе официального сайта Правительства и (или) официального сайта Агентства;
- о номере телефона Правительства и (или) Агентства;
- о графике работы Правительства и (или) Агентства;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и наименованиях должностей должностных лиц Правительства и (или) Агентства;

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

о перечне документов, предоставление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Правительства и (или) Агентства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по иным вопросам представляется только на основании соответствующего письменного обращения заявителя.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.5 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства и (или) официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Правительства и (или) Агентства, содержится следующая информация:

1) место нахождения Правительства и (или) Агентства, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта Правительства и (или) официального сайта Агентства и электронной почты Правительства и (или) Агентства;

2) извлечения из настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), связанных с предоставлением государственной услуги.

1.3.6.2. На официальном сайте Правительства или официальном сайте Агентства содержится следующая информация:

1) место нахождения соответственно Правительства или Агентства, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты соответственно Правительства или Агентства;

- 2) наименование государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) перечень получателей государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства и (или) Агентства (должностных лиц Правительства и (или) Агентства), связанных с предоставлением государственной услуги;
- 10) законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;
- 12) бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.3. На Едином портале и Региональном портале содержится следующая информация:

- 1) место нахождения Правительства и (или) Агентства, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта Правительства и (или) официального сайта Агентства;
- 2) наименование государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) перечень получателей государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства и (или) Агентства (должностных лиц Правительства и (или) Агентства), связанных с предоставлением государственной услуги;
- 10) законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;
- 12) бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов

туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Правительством. В предоставлении государственной услуги участвует Агентство.

Правительство осуществляет приём документов и принятие решения о выдаче аттестата аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Агентство осуществляет подготовку, согласование документов, направление межведомственных запросов и выдачу результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Агентство запрашивает сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, у Федеральной налоговой службы (далее – ФНС России).

При предоставлении государственной услуги Правительство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заявителю аттестата аккредитации;

переоформление аттестата аккредитации (заявителю выдаётся новый аттестат аккредитации);

выдача заявителю дубликата аттестата аккредитации;

выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Возможность предоставления результата в электронной форме отсутствует.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

выдача заявителю аттестата аккредитации осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

переоформление аттестата аккредитации осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

выдача дубликата аттестата аккредитации осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года, № 7, 21 января 2009 года, «Парламентская газета», № 4, 23 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.12.1996, № 49, ст. 5491);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;

Закон Ульяновской области от 28.05.2018 № 42-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с аккредитацией организаций, зарегистрированных на территории Ульяновской области в качестве юридических лиц и осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 01.08.2013 № 87);

постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда» от 24.07.2014 № 106).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения аттестата аккредитации заявителем представляются в Правительство следующие документы:

1) заявление об аккредитации по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) информацию о стоимости работ по классификации объектов туристской индустрии;

3) документы о разработанной и внедрённой системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учёта и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утверждённых организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

4) документы о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело» либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявления об аккредитации, заверенные печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один эксперт) или гражданско-правовому договорам).

2.6.2. В случаях изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов аккредитованной организации аттестат аккредитации подлежит переоформлению. Для переоформления аттестата аккредитации заявителем представляется в Правительство заявление о переоформлении аттестата аккредитации по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, с приложением документов, содержащих сведения о внесении соответствующих изменений в учредительные документы заявителя.

2.6.3. Для получения дубликата аттестата аккредитации заявителем представляется в Правительство заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, и испорченный аттестат аккредитации (в случае порчи аттестата аккредитации).

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя представляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. К заявлению о предоставлении государственной услуги заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- 2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

2.7.2. В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРЮЛ по собственной инициативе Правительство запрашивает её в ФНС России с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Сведения об уплате государственной пошлины Правительство получает из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органов исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;
- 3) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

2.10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Правительство заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью Председателя Правительства с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

За выдачу аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу дубликата аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

Переоформление аттестата аккредитации осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина уплачивается до подачи документов в безналичном порядке в областной бюджет Ульяновской области по коду (КБК) 20310807420010000110 (администратором платежа является Правительство) по следующим реквизитам:

ИНН 7325001144 КПП 732501001

УФК по Ульяновской области (Правительство Ульяновской области)
л/с 04682200020

ОКТМО 73701000001

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК
БИК 047308001

р/с 40101810100000010003.

Взимание государственной пошлины в электронной форме не предусмотрено.

Взимание иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего по электронной почте, – 1 рабочий день, следующий за днём поступления указанного заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Входы в помещения Правительства и Агентства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должностными лицами Правительства и (или) Агентства оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей должностных лиц Правительства и Агентства.

Информационные щиты с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входных дверей кабинетов должностных лиц Правительства и Агентства.

2.15.2. Для должностных лиц Правительства и Агентства создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, об информационных ресурсах Правительства и Агентства в сети «Интернет», в том числе об официальном сайте Правительства и официальном сайте Агентства;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) Правительства и Агентства (должностных лиц Правительства и Агентства);

3) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Правительства и Агентства к уполномоченным лицам, действующим от имени заявителей.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Правительство и Агентство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.4. Взаимодействие уполномоченных лиц, действующих от имени заявителей, с должностными лицами Правительства и Агентства при предоставлении государственной услуги осуществляется не более двух раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги по оформлению (переоформлению) аттестата аккредитации включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственных запросов;

подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги;

выдача дубликата аттестата аккредитации.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Правительство заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Правительства в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в единой системе электронного документооборота Правительства и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и передаёт их Председателю Правительства.

Председатель Правительства в день передачи зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, визирует и передаёт их с поручениями руководителю Агентства для работы.

Руководитель Агентства в день получения от Председателя Правительства зарегистрированного и завизированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов передаёт указанное заявление и прилагаемые к нему документы с поручениями должностному лицу Агентства, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – ответственное должностное лицо Агентства) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной

услуги и прилагаемых к нему документов с визой Председателя Правительства и поручениями руководителя Агентства для работы ответственному должностному лицу Агентства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами ответственному должностному лицу Агентства.

При рассмотрении поступившего в Агентство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов ответственное должностное лицо Агентства проверяет правильность их оформления, а также определяет наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия такого основания для отказа ответственное должностное лицо Агентства переходит к административным процедурам, указанным в пунктах 3.5 и 3.6 настоящего раздела, в части подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для определения наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2 и 3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Агентства проводит проверку документов путём направления межведомственных запросов.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Направление межведомственных запросов.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Агентства изучает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы и запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Документ, указанный в подпункте 1 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивается Агентством в ФНС

России посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Документ, указанный в подпункте 2 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Агентства получает из ГИС ГМП.

Результатом административной процедуры является получение документов или сведений из ФНС России, ГИС ГМП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение документов или сведений из ФНС России, ГИС ГМП.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Агентства подготавливает проект распоряжения Правительства, проект аттестата аккредитации по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Агентства осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

После согласования с руководителем Агентства проект распоряжения Правительства, проект аттестата аккредитации (либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) передаются на подпись Председателю Правительства.

Председатель Правительства или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает распоряжение Правительства, аттестат аккредитации (либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) и заверяет аттестат аккредитации (либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) печатью.

Агентство письменно информирует заявителя о выдаче аттестата аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное распоряжение Правительства, аттестат аккредитации, подписанный Председателем Правительства и заверенный печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является аттестат аккредитации, подписанный Председателем Правительства.

Аттестат аккредитации выдаётся заявителю ответственным должностным лицом Агентства с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта аттестатов аккредитации, оформляемом по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (максимальный срок выполнения действия – 30 минут). Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 года.

3.7. Выдача дубликата аттестата аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Правительство заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае утраты или порчи аттестата аккредитации заявителем представляется в Правительство заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом.

Последовательность действий по выдаче дубликата аттестата аккредитации представлена в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего раздела, ответственное должностное лицо Агентства проводит проверку уплаты государственной пошлины и готовит дубликат аттестата аккредитации.

После согласования с руководителем Агентства дубликат аттестата аккредитации передаётся на подпись Председателю Правительства.

Председатель Правительства или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает дубликат аттестата аккредитации и заверяет его печатью в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный дубликат аттестата аккредитации, подписанный Председателем Правительства и заверенный печатью.

Дубликат аттестата аккредитации выдаётся заявителю ответственным должностным лицом Агентства с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта аттестатов аккредитации, форма которого представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (максимальный срок выполнения действия – 30 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими, должностными лицами Правительства и (или) Агентства

положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Агентства положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Правительства и Агентства, а также руководителем Агентства положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Председатель Правительства.

4.2. 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.

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в отношении должностных лиц Правительства и Агентства, ответственного должностного лица Агентства является годовой план работы Правительства.

4.2.2. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее также – проверки).

Для проведения проверок по решению Председателя Правительства формируется рабочая группа по осуществлению контроля полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – рабочая группа). В состав рабочей группы включаются должностные лица Правительства и Агентства.

4.3. При проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется контроль:

за обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;

за исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

за своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются рабочей группой в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. Справка подписывается членами рабочей группы для представления её Председателю Правительства. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Правительства и Агентства.

4.3.1. По результатам проверок должностными лицами Правительства и Агентства должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

14:

Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации о ней в устной (по телефону) или письменной форме (по электронной почте, через почтовые отправления).

4.3.2. Периодичность проведения плановых проверок – один раз в квартал.

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

4.4.1. За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц Правительства и Агентства за нарушение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Правительства и Агентства.

4.5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Правительства и Агентства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Правительства) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5.3. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Правительства и Агентства.

4.5.4. В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Правительства, Агентства, должностных лиц Правительства и Агентства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) при нарушении срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при нарушении срока предоставления государственной услуги;

3) при требовании у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

4) при отказе в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

5) при отказе в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) при требовании у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) при отказе Правительства, Агентства, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) при нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) при приостановлении предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Председателя Правительства либо лица, исполняющего его обязанности, направляются в Правительство и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Правительства направляются в Правительство и рассматриваются Председателем Правительства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Агентства направляются в Правительство и рассматриваются Председателем Правительства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Агентства направляются в Агентство и рассматриваются руководителем Агентства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на решения и (или) действия (бездействие) Председателя Правительства либо лица, исполняющего его обязанности, должностных лиц Правительства, руководителя Агентства подаётся в Правительство, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Агентства – в Агентство.

5.4.2. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»), через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта Правительства, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Правительство и Агентство обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Правительства, Агентства, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства и официальном сайте Агентства;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Правительства, Агентства, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Правительства или Агентства, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Правительства или Агентства, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование заявителя – юридического лица, сведения о его месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Правительства, Агентства, их должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Правительства, Агентства, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.2. Заявитель, обратившийся в Правительство или Агентство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи, оформляет жалобу с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан» передача жалобы в Правительство или Агентство обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Правительством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Правительства или Агентства, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в ходе личного приёма заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба, поступившая в Правительство или Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Правительством или Агентством выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Правительство или Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается Председателем Правительства или руководителем Агентства в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Правительства или Агентства в приёме документов у заявителя либо в исправлении должностным лицом Правительства или Агентства допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Председатель Правительства или руководитель Агентства принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Правительством или Агентством 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 Ульяновской области;

отказать заявителю в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Правительства или Агентства неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Правительства или Агентства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Правительства или Агентства, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме Правительством или Агентством направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Правительства или Агентства, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя – юридического лица;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При возникновении спорных вопросов при предоставлении государственной услуги заявитель может подать жалобу в апелляционную комиссию Правительства.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение от Правительства или Агентства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий Правительства, Агентства, их должностных лиц. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица Правительства или Агентства при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Правительства и официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Правительство
Ульяновской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об аккредитации**

_____ (сфера аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения,

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

1. От _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения и место осуществления деятельности _____

_____ (полный юридический и фактический адрес,
номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

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

_____ (ОГРН, данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения записи о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____

_____ (реквизиты документа о постановке на учёт в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

6. Составлено _____ 20__ г.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия
руководителя или
представителя юридического
лица)

М.П.
(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Правительство
Ульяновской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении аттестата аккредитации**

1. От _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения и место осуществления деятельности _____

(полный юридический и фактический адрес,
номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

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

(ОГРН, данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения записи о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____

(реквизиты документа о постановке на учёт в налоговом органе)

5. Прошу предоставить аттестат аккредитации для проведения работ
по классификации _____

(сфера аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения,

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

В СВЯЗИ С _____

(изменением наименования, места нахождения, состава руководящих органов/
внесением изменений в учредительные документы)

6. Номер и дата ранее выданного аттестата аккредитации _____

7. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия
руководителя или
представителя юридического
лица)

М.П.
(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Правительство
Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата аттестата аккредитации

1. От _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения и место осуществления деятельности _____

(полный юридический и фактический адрес,
номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

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

(ОГРН, данные документа (свидетельства), подтверждающего факт внесения записи о юридическом
лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____

(реквизиты документа о постановке на учёт в налоговом органе)

Прошу выдать дубликат аттестата аккредитации для проведения работ
по классификации _____

(указывается сфера аккредитации)

в связи с _____

(указать причину – утрата или порча аттестата аккредитации)

Номер и дата ранее выданного аттестата аккредитации _____

5. Составлено _____ 20__ г.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(инициалы, фамилия
руководителя или
представителя
юридического лица)

М.П.
(при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области

**АТТЕСТАТ
аккредитации**

№ _____

Дата _____

Выдан _____

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(область классификации)

Дата выдачи _____

Аттестат действителен до _____

Председатель
Правительства области

_____ /И.О.Фамилия/
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
учёта аттестатов аккредитации

Регистрационный номер заявления	Дата регистрации	Наименование заявителя	Вид заявления (аттестация / переоформление аттестата / выдача дубликата аттестата)	Информация о получении
1	2	3	4	5