



КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.02.2018

№ 01-20/17

Волгоград

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

Руководствуясь Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом культуры Волгоградской области государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

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

Временно осуществляющий полномочия
заместителя Губернатора Волгоградской области –
председателя комитета культуры
Волгоградской области



Е.В.Евдокимова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета культуры
Волгоградской области
от 05.02.2018 № 01-20/17

Административный регламент
предоставления комитетом культуры Волгоградской области
государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристической индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом культуры Волгоградской области (**далее именуется – Облкомкультуры**) государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (**далее именуется - государственная услуга**) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействия с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги (**далее именуется – Административный регламент**).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на предоставления государственной услуги являются юридические лица (**далее именуется - заявитель**), зарегистрированные на территории Волгоградской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

1) место нахождения Облкомкультуры: 400066, г. Волгоград, площадь Павших Борцов, д. 2 (4 этаж здания);

2) структурное подразделение Облкомкультуры участвующее в предоставлении государственной услуги: отдел развития туризма, народного творчества и взаимодействия с органами местного самоуправления (**далее именуется – ответственное структурное подразделение**) Облкомкультуры;

3) телефоны для справок: (8442) 35-37-34; 35-37-35, 35-37-16; 35-37-04;

4) факс: (8442) 38-45-08;

5) официальный сайт Облкомкультуры в сети "Интернет": <http://culture.volganet.ru>;

6) адрес электронной почты: culture@volganet.ru;

7) график (режим) работы Облкомкультуры:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 18 мин.;

8) график (режим) приема заявок на аккредитацию организаций, осуществляющих классификацию объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее именуется – заявка на аккредитацию):

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. и с 13 ч. 18 мин. до 17 ч. 30 мин.;

пятница - с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин. и с 13 ч. 18 мин. до 16 ч. 30 мин.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Облкомкультуры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Облкомкультуры по телефону.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, для направления жалоб заявителей, размещена на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги", подразделе "Многофункциональные центры" www.volganet.ru.

На официальном сайте Облкомкультуры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты Облкомкультуры;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы Облкомкультуры;

порядок получения разъяснений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, осуществляется по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема заявки на аккредитацию заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Облкомкультуры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Облкомкультуры.

Облкомкультуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю оформленного аттестата аккредитации **(далее именуется - аттестат)**.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в Облкомкультуры заявки на аккредитацию.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной

услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации <*>;

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009.

Налоговый кодекс Российской Федерации <*>;

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, 3340; 2010, № 46, ст. 5918; 2014, № 30, ст. 4222.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <*>;

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340 "Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи" <*>;

<*> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2015, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 47, 23.11.2015.

Закон Волгоградской области от 15 марта 2012 г. № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области" <*>;

<*> "Волгоградская правда", № 45, 16.03.2012.

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" <*>;

<*> "Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011.

постановление Администрации Волгоградской области

от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" <*>;

<*> "Волгоградская правда", № 207, 02.11.2011.

постановление Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2014 г. № 943 "Об утверждении Положения о комитете культуры Волгоградской области" <*>;

<*> "Волгоградская правда", № 224, 28.11.2014.

постановление Губернатора Волгоградской области от 01 декабря 2015 г. № 1055 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом культуры Волгоградской области" <*>.

<*> "Волгоградская правда", № 184, 08.12.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Облкомкультуры:

а) заявку на аккредитацию с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию;

объектов туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы);

идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата;

в) информацию о стоимости работ по классификации;

г) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ

по классификации, в том числе утвержденных организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

д) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической 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 туристической индустрии", полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристической индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам.

Облкомкультуры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) регистрация заявителя за пределами территории Волгоградской области;

б) представление в Облкомкультуры не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

г) наличие в документах, представленных в Облкомкультуры исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа или не поддающихся прочтению.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если в заявке на аккредитацию и документах, представленных в Облкомкультуры, не указаны данные о заявителе, контактный телефон, почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указанное уведомление не направляется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

За выдачу документа об аккредитации (аттестата) уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Облкомкультуры не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги, которым является заявка на аккредитацию, в том числе в электронной форме подлежит регистрации в день поступления в Облкомкультуры, но не позднее следующего дня, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкомкультуры.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, в котором располагается Облкомкультуры, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором располагаются лица Облкомкультуры, ответственные за ведение делопроизводства в Облкомкультуры, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей производится в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещение Облкомкультуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Присутственные места Облкомкультуры оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места, предназначенные для информирования, ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания - не менее 10 кв. м.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Облкомкультуры.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания не должно составлять менее 6.

Для приема заявителей в Облкомкультуры организуется помещение кабинетного типа. Количество одновременно работающих лиц Облкомкультуры, ответственных за делопроизводство для приема и регистрации запроса, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц Облкомкультуры, ответственных за делопроизводство, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена

возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Облкомкультуры осуществляет прием заявителей о предоставлении государственной услуги по адресу:

4000131, г. Волгоград, площадь Павших Борцов, д. 2, 4 этаж, кабинет № 6.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00;

пятница - с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00.

Контактные телефоны: (8442) 35-37-24; 35-37-34; 35-37-35

Факс: (8442) 38-45-08.

Адрес сайта: <http://culture.volganet.ru>.

Электронная почта: culture@inbox.ru.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов здания Облкомкультуры, в котором предоставляется государственная услуга:

беспрепятственный вход инвалидов в здание Облкомкультуры и выход из него;

оказание должностными лицами Облкомкультуры помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание Облкомкультуры, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию Облкомкультуры;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Облкомкультуры;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Облкомкультуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в здание Облкомкультуры сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Облкомкультуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Облкомкультуры помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги

наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами Облкомкультуры продолжительностью до 15 минут и не более двух раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки на аккредитацию;

2) рассмотрение заявки на аккредитацию, а также представленных заявителем иных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

3) уведомление заявителя, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1, пункта 3.1 Административного регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (**далее именуется – должностное лицо, ответственное за делопроизводство**) Облкомкультуры.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 2 и 3 пункта 3.1 Административного регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (**далее**

именуется - специалист) ответственного структурного подразделения Облкомкультуры.

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

3.1.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Облкомкультуры заявки на аккредитацию от заявителя.

Поступившая заявка на аккредитацию регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется в ответственное структурное подразделение Облкомкультуры в соответствии с порядком организации ведения делопроизводства в Облкомкультуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления заявки на аккредитацию в Облкомкультуры, но не позднее следующего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление заявки на аккредитацию с приложением поступивших от заявителя иных документов в ответственное структурное подразделение Облкомкультуры.

3.1.2. Рассмотрение заявки на аккредитацию, а также представленных заявителем иных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ответственного структурного подразделения Облкомкультуры зарегистрированного в установленном порядке заявки на аккредитацию с приложением документов.

Специалист рассматривает заявку на аккредитацию и представленные документы, проверяет их на соответствие перечня, предусмотренного п. 2.6 Административного регламента, проверяет отсутствие в них исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно толковать содержание документа, достоверность сведений, содержащихся в документах.

В ходе рассмотрения заявки на аккредитацию и представленных документов специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента, специалист готовит проект приказа Облкомкультуры об аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи с приложением пояснительной записки. В пояснительной записке

указывается дата поступления заявки на аккредитацию и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Если в ходе исполнения административной процедуры будет установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное п. 2.8 Административного регламента, специалист готовит проект приказа Облкомкультуры об отказе в аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи с приложением пояснительной записки. В пояснительной записке указывается дата поступления заявки на аккредитацию и основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

Согласование и подписание соответствующего проекта приказа Облкомкультуры осуществляется в соответствии с порядком организации ведения делопроизводства в Облкомкультуры.

Решением о результате предоставления государственной услуги является разработанный и зарегистрированный в соответствии с порядком организации ведения делопроизводства в Облкомкультуры приказ Облкомкультуры об аккредитации или об отказе в аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления в Облкомкультуры заявки на аккредитацию от заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о результате предоставления государственной услуги.

3.1.3. Уведомление заявителя, оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ответственного структурного подразделения Облкомкультуры с соблюдением порядка организации ведения делопроизводства в Облкомкультуры решения о результате предоставления государственной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о результате предоставления государственной услуги готовит письменное уведомление, адресованное заявителю, в котором указывает:

- информацию об аккредитации (с указанием на необходимость получения аттестата в Облкомкультуры в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации) или отказе в аккредитации (с указанием основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное п. 2.8 Административного регламента);

- дату регистрации и номер приказа Облкомкультуры об аккредитации или об отказе в аккредитации организации.

Уведомление оформляется с соблюдением порядка организации ведения делопроизводства в Облкомкультуры. Срок направления уведомления заявителю не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия решения о результате предоставления государственной услуги.

Оформление аттестата осуществляется специалистом и включает в себя подготовку проекта аттестата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Проект аттестата направляется на подпись руководителю Облкомкультуры, после чего подпись заверяется гербовой печатью Облкомкультуры.

Выдача уполномоченному представителю заявителя аттестата производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на получение аттестата, подписанного руководителем заявителя (юридического лица).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрация приказа Облкомкультуры об аккредитации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного аттестата (результата предоставления государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) специалистами положений Административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (замещающим его лицом) ответственного структурного подразделения Облкомкультуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Облкомкультуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Облкомкультуры.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица и (или) специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Облкомкультуры.

Специалист несет персональную ответственность за правильность и точность исполнения государственной услуги и своевременность ее предоставления заявителю.

Руководитель (заместитель руководителя) ответственного структурного подразделения Облкомкультуры, завизировавший оформленный специалистом документ, несет ответственность наравне со специалистом.

Руководитель Облкомкультуры либо уполномоченное им лицо, подписавшее предоставленную заявителю аттестат, несет ответственность за организацию и своевременность предоставляемой государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкомкультуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов Облкомкультуры в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу посредством почты (электронной почты) согласно графику и местоположению, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Облкомкультуры, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

5) отказ 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 Волгоградской области;

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Облкомкультуры в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Облкомкультуры), должностного лица Облкомкультуры либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Облкомкультуры, должностного лица Облкомкультуры либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Облкомкультуры, должностного лица

Облкомкультуры либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Облкомкультуры, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Облкомкультуры – руководителю Облкомкультуры.

График приема руководителя Облкомкультуры: 2-й вторник каждого месяца - с 16.00 до 17.30 по адресу: 400066, Волгоград, пл. Павших борцов, д. 2, адрес электронной почты: culture@volganet.ru, официальный сайт в сети Интернет: <http://culture.volganet.ru>, режим работы: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30; обед - с 12.30 до 13.18; выходные дни: суббота и воскресенье, телефоны для справок: (8442) 38-41-00.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Облкомкультуры, подлежит рассмотрению должностным лицом Облкомкультуры, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкомкультуры, должностного лица Облкомкультуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации).

5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

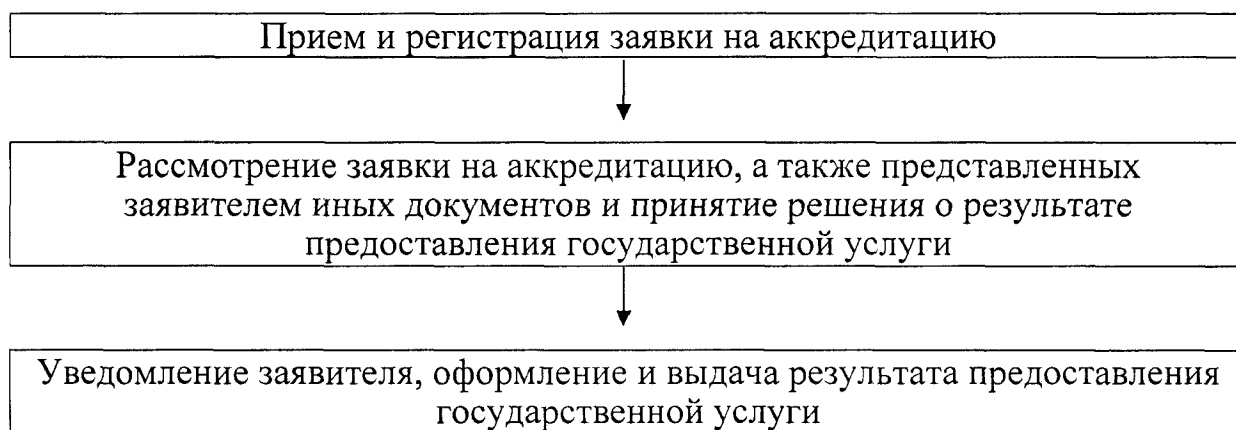
В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Облкомкультуры не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
комитетом культуры
Волгоградской области
государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих
классификацию объектов
туристической индустрии,
включающих гостиницы и иные
средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
комитетом культуры
Волгоградской области
государственной услуги
по аккредитации организаций,
осуществляющих
классификацию объектов
туристической индустрии,
включающих гостиницы
и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи

Форма аттестата

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ИНДУСТРИИ

КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование органа по аккредитации)

№

А Т Т Е С Т А Т

об аккредитации выдан

(указывается полное

наименование

юридического лица)

(указывается адрес

места нахождения)

для проведения работ по классификации

(указывается область классификации)

Дата выдачи

Срок действия аттестата 3 года.

(должность руководителя комитета культуры
Волгоградской области)

подпись

ФИО

М.П.

Волгоград