



АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.03.2020 № 3:41-3/20

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства по туризму по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма»

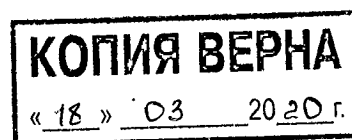
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент агентства по туризму Сахалинской области (далее – агентство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации, разместить на официальном сайте агентства.

Руководитель

Н.М. Пахолкова



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу агентства по туризму
Сахалинской области
от 18.03.2020 № 3.41-3/20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АГЕНТСТВА ПО ТУРИЗМУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ В СФЕРЕ ТУРИЗМА»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан в целях развития туризма на территории Сахалинской области и определяет сроки и последовательность исполнения административной процедуры и административных действий при предоставлении агентством по туризму Сахалинской области (далее-агентство) государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма».

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица (туристские организации), за исключением государственных учреждений, осуществляющие туроператорскую деятельность в сфере международного туризма, предоставляющие туристско-экскурсионные услуги и осуществляющие свою деятельность на территории Сахалинской области

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020 г.

(далее - субъекты), прошедшие конкурсный отбор, в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 07 июня 2017 №266 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира дом 172, кабинет 44.

График работы агентства:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны агентства: 8(4242) 67-15-25, 67-15-33.

Адреса источников получения информации:

- адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»:
<http://tourism.sakhalin.gov.ru/>;

- адрес электронной почты агентства: tourism@sakhalin.gov.ru;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

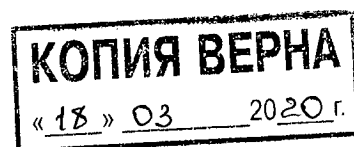
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>. (далее – Региональный портал).

Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте агентства;

- непосредственно в агентстве;

- с использованием средств телефонной связи;



- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством размещения сведений на информационном стенде, расположенном в помещении агентства Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Региональном портале, на Едином портале государственных и муниципальных функций.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.2.2 Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки должностные лица агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности

КОПИЯ ВЕРНА

должностного лица агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица агентства дают ответы самостоятельно.

Если должностное лицо агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

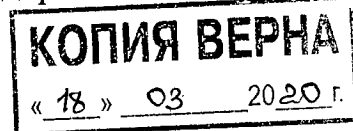
Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Информационный стенд агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта агентства в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресе Регионального портала;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- образцы бланков, принимаемых к регистрации;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

1.3.3.2. Официальный сайт агентства содержит следующую



информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты агентства в сети «Интернет»;
- об адресе Регионального портала;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

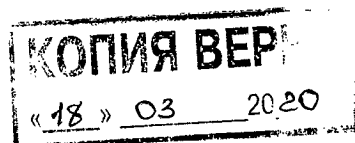
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.3.4. Справочная информация размещается на официальном сайте агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма (далее - государственная услуга).



2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет агентство по туризму Сахалинской области.

2.2.2. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

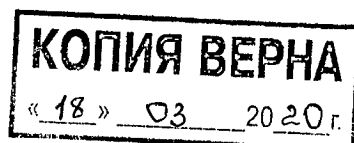
2.3. Результат предоставления государственной услуги

По результатам конкурсного отбора оформляется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, участвовавшими в голосовании.

На основании подписанного протокола агентство в течение двух рабочих дней издает распоряжение о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Агентство письменно извещает субъектов о результатах конкурсного отбора в пятидневный срок со дня издания распоряжения агентства.



2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.1996, № 49, ст. 5491, «Российская газета» № 231, 03.12.1996);

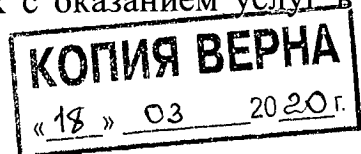
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 28.03.2017 № 144 «Об утверждении государственной программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Сахалинской области» ("Губернские ведомости", № 69(5197), 21.04.2017 (Постановление, Программа, Приложения № 1-9), "Губернские ведомости", № 69(5197);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 30.04.2019 № 197 «Об утверждении Положения об агентстве по туризму Сахалинской области»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 07.06.2017 года № 266 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в



сфере туризма».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальные агентства по туризму Сахалинской области, в Региональном реестре, на Региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

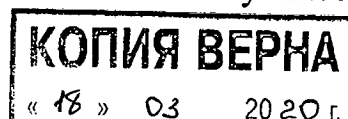
2.6.1. Для предоставления государственной услуги субъекты должны представить в агентство самостоятельно или через МФЦ заявку на участие в отборе на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма, согласно Приложению № 2.

К заявке предоставляются документы, подтверждающие показатели результативности деятельности субъекта туристской деятельности, согласно Приложению № 1.

2.6.2. Субъекты вправе представить в агентство по собственной инициативе документы, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;

- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате



налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданной соответствующей Межрайонной федеральной налоговой инспекции Сахалинской области (дата составления не должна превышать 30 календарных дней, предшествующих дате подачи документов на получение государственной услуги).

Непредставление субъектами документов, которые вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Агентство не в праве 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 2020 г.

следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020г

нормативными правовыми актами Сахалинской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.5. Копии документов, представление которых необходимо в соответствии с настоящим административным регламентом, должны быть заверены подписью и печатью субъекта.

2.6.6. Субъекты несут ответственность за недостоверность данных, представляемых ими в агентство для получения субсидии, а также за нецелевое использование средств областного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

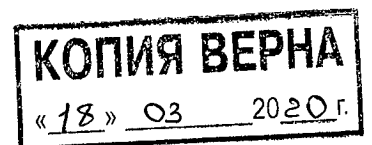
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является обращение субъектов после окончания срока приема заявок.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной являются:

- представления неполного пакета документов;



- представления документов, содержащих недостоверные сведения или сведения, не соответствующие требованиям настоящего административного регламента;

- невыполнения условий договора на предоставление субсидии в предшествующие годы.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

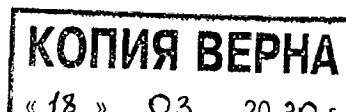
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут с момента их поступления в агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о



предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) нормативным правовым актам Российской Федерации;
- 2) образцам оформления заявлений, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) текстом настоящего Административного регламента;
- 4) информации о банковских реквизитах, необходимых для уплаты государственной пошлины.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Росздравнадзора (территориальных органов).

2.12.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации, приема заявителей. Здание, в котором размещается агентство, должно быть оборудовано

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Места ожидания и заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

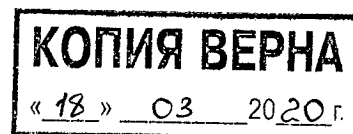
2.12.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд агентства должен содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3.1. настоящего регламента.

2.12.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, при наличии документа, подтверждающего ее служебное обучение, где предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

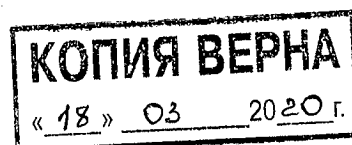
Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля субъектов, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа субъектов.

- количество взаимодействий с заявителем.



2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

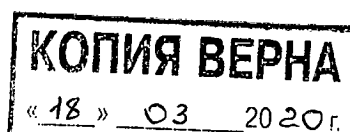
- доля субъектов, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации;
- предоставление государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;
- экстерриториальный принцип.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги



3.1.1. Государственная услуга включает в себя административную процедуру - предоставление субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма юридическим лицам, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, предоставляющих туристско-экскурсионные услуги, которая содержит следующие административные действия:

1) принятие решения руководителя агентства о начале конкурса и публикация извещения о проведении отбора на предоставление государственной услуги;

2) прием заявок от субъектов;

3) направление межведомственного запроса;

4) заседание Комиссии;

5) подготовка и направление распоряжения агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии;

6) предоставление субсидии субъектам.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение руководителя агентства о начале конкурса и публикации извещения на официальном сайте агентства.

3.2.2. Административная действие публикация извещения о проведении отбора на предоставление государственной услуги

3.2.2.1 Лицом, ответственным за размещение на официальном сайте агентства извещения о проведении отбора на предоставление государственной услуги, является должностное лицо, на которое возложена должностным регламентом обязанность по ведению официального сайта агентства (далее - должностное лицо агентства, ответственное за ведение сайта).

3.2.2.2. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия руководителем агентства решения о проведении отбора на предоставление государственной

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 20 20 г.

услуги должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект текста извещения о приеме заявок на предоставление государственной услуги, в котором указывается:

- место представления заявок для получения субсидий;
- дата начала и окончания приема заявок на участие в отборе;
- информация о составе комплекта документации и требованиях к ее оформлению;
- контактный телефон должностного лица агентства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текст извещения должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня, в котором подписан текст извещения, передает должностному лицу агентства, ответственному за ведение сайта.

Должностное лицо агентства, ответственное за ведение сайта, в день получения извещения о дате начала и окончания приема заявок на участие в отборе на предоставление государственной услуги размещает его на официальном сайте агентства.

3.2.3. Административное действие прием заявок от субъектов

3.2.3.1. Прием документов от субъектов осуществляется должностным лицом агентства, ответственным за прием документов (далее - должностное лицо агентства, ответственное за прием документов), в течении 10 рабочих дней после опубликования извещения о проведении отбора на предоставление государственной услуги.

Субъекты имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы через своего представителя.

Должностное лицо агентства, ответственное за прием документов принимает документы и проверяет их на соответствие п. 2.6.1 настоящего

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020 г.

Регламента.

3.2.4. Административное действие направление межведомственного запроса

3.2.4.1. В случае непредставления субъектом документов, указанных во втором разделе пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2-х рабочих дней с момента поступления от субъекта заявки на предоставление государственной услуги направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонные федеральные налоговые инспекции Сахалинской области:

- запрос об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для получения субсидии, а также представление документов и (или) информации на межведомственный запрос осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 20 20 г.

данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.5. Административное действие заседание Комиссии

3.2.5.1. Для проведения конкурсного отбора в течение пяти календарных дней с даты окончания приема заявок агентством создается комиссия по проведению конкурсного отбора субъектов для предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере туризма (далее - Комиссия). Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные субъектами заявки на предмет соответствия условиям, установленным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, а также проводит проверку полноты и правильности оформления представленных документов;

КОПИЯ ВЕРНА

18 » 03 2020 г.

- осуществляет расчет суммы баллов по каждой представленной субъектами заявке;
- принимает решение о результатах отбора, оформляет его протоколом;
- в случае подачи одной заявки на конкурс, комиссия принимает решение о признании единственного участника прошедшим отбор на право получения субсидии.

3.2.5.2. Лицом, ответственным за организационно-техническую деятельность Комиссии, является секретарь, выбранный из числа состава Комиссии, который извещает членов Комиссии о дате и месте проведения заседания, ведет протокол заседания Комиссии, на основании которого, подготавливает проект распоряжения агентства об утверждении размера предоставляемой субсидии по каждому субъекту.

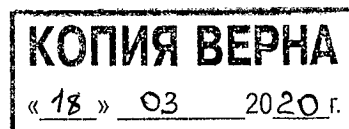
3.2.5.3. Средства, предусмотренные в соответствии с государственной программой на текущий финансовый год, предоставляются субъектам по наибольшему количеству набранных баллов по заявкам в порядке очередности.

При наличии заявок с равным количеством баллов субсидии предоставляются субъектам в пределах остатка бюджетных ассигнований, пропорционально объемам заявленных субсидий.

Подведение итогов конкурсного отбора осуществляется Комиссией путем открытого голосования простым большинством голосов при наличии на заседании 2/3 от общего числа персонального состава Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Комиссия рассматривает представленные документы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания приема документов.

По результатам конкурсного отбора оформляется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, учувствовавшими в голосовании.



3.2.6. Административное действие по подготовке и направлению распоряжения агентства о предоставлении субсидии в текущем году

3.2.6.1. Секретарь Комиссии на основании подписанного протокола, в течение двух рабочих дней издает распоряжения агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, подписанное руководителем агентства.

3.2.6.2 Секретарь Комиссии письменно извещает субъектов путем направления на адрес электронной почты субъекта, указанной в заявке, уведомления о результатах конкурсного отбора в пятидневный срок со дня издания распоряжения агентства.

3.2.6.3. В течении десяти календарных дней со дня принятия распоряжения агентство заключает с субъектами договор на предоставление субсидии в соответствии с Типовым договором (соглашением), утвержденным приказом министерства финансов Сахалинской области. Подписанные оригиналы Типового договора (соглашения) агентство направляет в адрес субъекта заказным письмом. После подписания, субъект возвращает в адрес агентства заказным письмом один экземпляр Типового договора (соглашения).

3.2.7. Предоставление субсидии субъектам

3.2.7.1. В течение десяти календарных дней со дня издания распоряжения агентство заключает с субъектами Соглашение на предоставление субсидии.

Субъекты за счет собственных средств обеспечивают в полном объеме выполнение обязательств.

3.2.7.2. Для получения субсидии субъектом в агентство представляются отчетные документы (с сопроводительным письмом):

- копии договоров, заверенные печатью (с представлением

КОПИЯ ВЕРНА

18 » 03 2020 г

оригиналов), на оказание туристско-экскурсионных услуг, счетов на оплату, платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам, актов о приемке выполненных работ (актов выполненных работ), счетов-фактур, квитанций к кассовому ордеру;

- сведения о банковских реквизитах субъекта для перечисления субсидии.

Копии отчетных документов представляются в течение пяти рабочих дней со дня окончания предоставления услуг в сфере туризма, но не позднее 25 ноября отчетного года.

3.2.7.3. На основании представленных отчетных документов агентство в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленных документов.

3.2.7.4. При наличии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, представленных субъектом в соответствии с настоящим административным регламентом, а также отсутствии замечаний к субъекту по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии агентство в течение 2 рабочих дней с момента окончания проверки издает распоряжение о перечислении субсидии.

3.2.7.5. Субсидия перечисляется субъекту в течении десяти банковских дней с момента издания распоряжения о перечислении субсидии на расчетные счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.2.7.6. Получатель субсидии обеспечивает хранение документации, связанной с предоставлением субсидии.

3.2.7.7. Получатель субсидии незамедлительно уведомляет агентство по туризму Сахалинской области об изменениях платежных реквизитов.

3.2.8. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие



оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является предоставление субсидии на основании распоряжения агентства об утверждении размера предоставляемой субсидии по каждому субъекту.

3.2.10. Способ фиксации результата

Способом фиксации выполнения результата административного действия является внесение должностным лицом агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о предоставленной субсидии в электронный реестр получателей субсидии.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде агентством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации субъектам и обеспечение доступа представителей субъектов к сведениям о государственной услуге на официальном сайте агентства и Региональном портале;

- возможность получения и копирования представителями субъектов на официальном сайте агентства и Региональном портале форм документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 20 20 г.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

3.4.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в агентство заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

3.4.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.3. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении. Выявленного по фактам проверок, проведенных агентством и уполномоченным органом государственного контроля, получатель субсидии обязан осуществить возврат в течении 3 дней с момента получения требований о возврате.

3.4.4. Невозвращенные средства субсидии подлежат взысканию агентством в соответствии с законодательством российской Федерации и условиями заключенных соглашений.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020 г.

телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

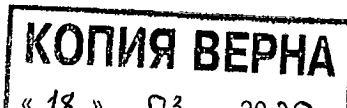
3.5.3. Передача документов из многофункционального центра в агентство.

Передача документов из многофункционального центра в агентство осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером многофункционального центра и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

3.5.4. Выдача результатов государственной услуги.

Специалист многофункционального центра вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему многофункционального центра и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист многофункционального центра выдает результат оказания



государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в многофункциональный центр за его получением.

3.5.5. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между агентством и многофункциональным центром.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем агентства по туризму Сахалинской области.

Текущий контроль осуществляется один раз в год.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами агентства настоящего Административного регламента.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет агентство по туризму Сахалинской области в рамках своих полномочий путем проведения плановых (внеплановых) документарных проверок.

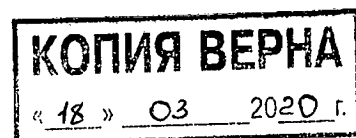
4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок устанавливаются руководителем агентства.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы агентства) и внеплановым. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

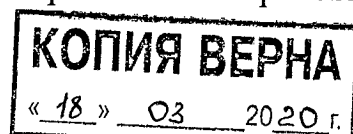
4.3.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.3.2. Должностные лица агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц агентства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.03.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействия) сотрудников агентства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых



актом, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 2020 г.

осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ агентства, должностного лица агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020 г.

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020 г.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 2020 г.

государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается руководителем, в отношении должностного лица, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия).

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в агентство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 20 20 г.

государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя подается в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 20 20 г.

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

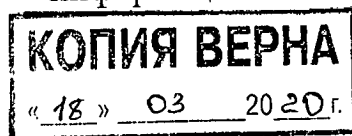
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта агентства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в агентство не позднее следующего рабочего дня

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 2020 г.

со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица агентства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 2020 г.

муниципальных услуг 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

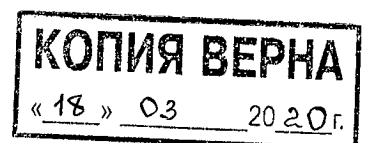
5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Сахалинской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или

КОПИЯ ВЕРНА
« 18 » 03 2020 г.

муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

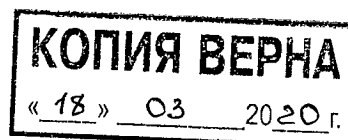
- наименование агентства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.



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

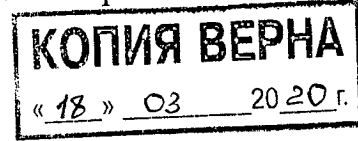
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на



решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

КОПИЯ ВЕРНА

« 18 » 03 2020 г.

Приложение № 1
к административному регламенту
агентства по туризму Сахалинской
области «Предоставление субсидий
юридическим лицам на возмещение
затрат, связанных с оказанием услуг в
сфере туризма», утвержденному
приказом агентства по туризму
Сахалинской области от

N пп.	Показатели	Подтверждающие документы	Балльность
1.	Данные по количеству обслуженных экскурсантов (школьников) за предыдущий год на территории Сахалинской области	Справка субъекта о количестве обслуженных экскурсантов (школьников) за предыдущий год на территории Сахалинской области, подписанная руководителем и заверенная печатью	Отсутствие экскурсантов - 0 баллов; - до 100 человек - 5 баллов; - до 200 человек - 10 баллов; - свыше 200 человек - 15 баллов
2.	Данные по количеству обслуженных туристов на территории Сахалинской области за предыдущие два года в динамике	Справка субъекта о количестве обслуженных туристов за предыдущий год на территории Сахалинской области, подписанная руководителем и заверенная печатью	Отсутствие обслуженных туристов - 0 баллов; - до 100 человек - 5 баллов; - до 1000 человек - 10 баллов; - свыше 1000 человек - 15 баллов

КОПИЯ ВЕРНА
18 03 2020

Приложение № 2
к административному регламенту
агентства по туризму Сахалинской
области «Предоставление субсидий
юридическим лицам на возмещение
затрат, связанных с оказанием услуг
в сфере туризма», утвержденному
приказом агентства по туризму
Сахалинской области

ЗАЯВКА

на участие в отборе на возмещение затрат,
связанных с оказанием услуг в сфере туризма

от _____
(организационно-правовая форма, наименование организации)
ИНН _____
Р/счет _____
Наименование банка _____
БИК _____
Кор/счет _____
Код вида деятельности по ОКВЭД _____
Юридический/фактический адрес _____
Телефоны _____ Факс _____

В соответствии с административным регламентом предоставления субсидий субъектам туристской деятельности на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг в сфере социального туризма, в рамках государственной программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Сахалинской области на 2017 – 2022 годы» прошу предоставить субсидию на возмещение расходов, произведенных в текущем финансовом году, в сумме _____ руб. _____ коп.

Настоящим письмом подтверждаю, что в отношении _____

_____ (организационно-правовая форма, наименование организации) не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Даю согласие агентству по туризму Сахалинской области на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента. Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего _____ листов), подтверждаю.

С условиями и порядком предоставления субсидий ознакомлен (а) и согласен (а).

Дата " ____ " _____ 20__ года

Руководитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

