(Утратил силу: [приказом управления экономики Еврейской автономной области от 10.10.2017 №131](http://192.168.7.20:8080/content/act/8b4d2a96-c24a-4b80-bfe8-d361cb379d96.doc))

**УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 03 декабря 2013 года №92**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ»**

{Изменение: Приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [22.04.2014 №48](http://192.168.7.20:8080/content/act/0d52cd8f-3124-4c61-9306-ff613db9d080.doc);

Приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [28.04.2015 №51](http://192.168.7.20:8080/content/act/18ebca2b-3f59-4f6c-976f-b72b916de9ef.doc);

Приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [03.08.2016 №87](http://192.168.7.20:8080/content/act/6677b68f-19bb-4a65-b359-b3384a5ed149.doc)}

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 №210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2012 №705-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления экономики правительства Еврейской автономной области Уманского А.И.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением положений административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», устанавливающих порядок ее предоставления в электронном виде, которые вступают в силу после наступления сроков соответствующих этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденных распоряжением губернатора правительства Еврейской автономной области от 27.02.2012 №26-рп «О плане перевода предоставления в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций), не включенных в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, и сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, в рамках полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденные распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р».

{Изменение: Приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [22.04.2014 №48](http://192.168.7.20:8080/content/act/0d52cd8f-3124-4c61-9306-ff613db9d080.doc)}

4. Признать утратившим силу приказ управления внешнеэкономических связей правительства Еврейской автономной области от [21.06.2012 №3](http://192.168.7.20:8080/content/act/20e37527-d5cf-4318-8a71-8b3cee0e679a.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

Начальник

Г.В.Соколова

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления

экономики правительства

Еврейской автономной области

от 03.12.2013 №92

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Осуществление аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – административный регламент)  разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по осуществлению аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя (представителя заявителя) в управление экономики правительства Еврейской автономной области (далее – управление), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации его права на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – аккредитация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением по адресу: 679016, Еврейская автономная область (далее – область), город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 18.

1.3.2. График работы управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник – пятница | – | с 09.00 до 18.00; |
| перерыв на обед | – | с 13.00 до 14.00; |
| суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

1.3.3. Справочные телефоны управления:

- приемная: (42622) 2-33-96;

- специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги: (42622) 6-25-45, 2-04-29.

Факс: (42622) 2-33-96.

1.3.4. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты управления: econ@post.eao.ru.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в управление;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде управления и портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Осуществление аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановление правительства области.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- аккредитация (отказ в аккредитации) заявителя;

- переоформление (отказ в переоформлении) аттестата аккредитации.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- при аккредитации (отказе в аккредитации) заявителя – вручение заявителю (представителю заявителя) аттестата аккредитации и внесение соответствующих сведений в перечень аккредитованных организаций или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- при переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата аккредитации – вручение заявителю (представителю заявителя) аттестата аккредитации и внесение соответствующих сведений в перечень аккредитованных организаций или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Аккредитация осуществляется в следующие сроки:

- рассмотрение документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента осуществляется в течение 10 календарных дней с момента их поступления их поступления в орган по аккредитации;

- оформление и выдача аттестата аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Переоформление аттестата аккредитации осуществляется в течение 5 календарных дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) в управление документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 административного регламента.

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1996 №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, №49, ст. 5491; 2007, №7, ст. 833; 2009, №52 (1 ч.), ст. 6441; 2010, №32, ст. 4298);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», №31, 02.08.2010);

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 №1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трасс, пляжи» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №7, 14.02.2011);

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 №744-пп «Об управлении экономики правительства Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда», №93, 26.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. В целях аккредитации заявитель (представитель заявителя) подает в управление:

- заявку об аккредитации по форме, предусмотренной в приложении 2 к административному регламенту;

- информацию о стоимости работ по классификации;

- данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводств, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

- данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туриндустрии, а также высшее профессиональное образование оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование, и прошедших дополнительную профессиональную подготовку

или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии», в течение 5-ти последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца.

2.6.2. Для переоформления аттестата аккредитации заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление следующие документы:

- заявление о переоформлении аттестата об аккредитации, предусмотренное в приложении 2 к административному регламенту;

- документы, подтверждающие утрату аттестата.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.4. При обращении в управление за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

При личном обращении в управление за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в управление

Заявитель (представитель заявителя)вправе представить в управление следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) в целях аккредитации:

- копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления;

2) в целях переоформления аттестата аккредитации – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в управление в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

Управление не вправе требовать от заявителя:

- 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;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

- наличия в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной информации.

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

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

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

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает предоставление в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в управление в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. здание, в котором расположено Управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено Управление;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Управления входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Управления и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения Управления наравне с другими лицами.

{Пункт в редакции: Приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [03.08.2016 №87](http://192.168.7.20:8080/content/act/6677b68f-19bb-4a65-b359-b3384a5ed149.doc)}

2.16.2. Места ожидания приема при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результатов предоставления данной государственной услуги размещаются на втором и третьем этажах здания, в котором расположено управление.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг, возможность получения информации

о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги предоставляет на бумажном носителе или в электронной форме документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в управление в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательстве порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использование портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей

к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в управление по телефону или лично.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

{Абзац введен: приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [28.04.2015 №51](http://192.168.7.20:8080/content/act/18ebca2b-3f59-4f6c-976f-b72b916de9ef.doc)}

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

{Абзац в редакции: приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [28.04.2015 №51](http://192.168.7.20:8080/content/act/18ebca2b-3f59-4f6c-976f-b72b916de9ef.doc)}

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.1 Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее – заявление) в управление лично либо посредством почтовой или электронной связи. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в управление.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в управление с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалистку, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в управление.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в управление с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.2 Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге. Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику управления.

Подписанные начальником управления письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.3 Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично, согласно графику работы управления, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанных начальником управления, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление государственной услуги управлением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице управления в сети Интернет, а также размещает данную информацию на информационном стенде управления.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице управления в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником управления.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня, со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление государственной услуги управлением, а также необходимость ее обновления на информационных стендах управления, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице управления в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде управления.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице управления в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по

предоставлению государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) аттестата аккредитации, оформление аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение сведений в перечень аккредитованных организаций;

- переоформление аттестата аккредитации.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации поступающих документов и передает начальнику управления, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в управление с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов в управление.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника управление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника управления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует и направляет с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Указанные запросы удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявлений о предоставлении административной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения документов, требующихся для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) аттестата аккредитации, оформление аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) аттестата аккредитации, оформлению аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является поступление в управление из Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области следующих сведений:

- о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

- об отсутствии задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает документы, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии оснований для аккредитации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает решение об аккредитации заявителя и оформляет аттестата аккредитации;

- оформляет аттестат аккредитации в соответствии с требованиями, предусмотренными в пункте 13 раздела VI «Оформление аттестата аккредитации» Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15.12.2010 № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – Порядок аккредитации);

- направляет аттестат аккредитации на подпись начальнику управления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку и направление начальнику управления на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала, согласовывается с начальником управления.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 4 дня со дня поступления документов из Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение государственной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения об аккредитации (отказе в выдаче).

Результат административной процедуры фиксируется в аттестате аккредитации или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Выдача аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение сведений в перечень аккредитованных организаций

Основанием для начала административной процедуры по выдаче аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение сведений в перечень аккредитованных организаций (далее – административная процедура) является подписание начальником управления аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При подписании начальником управления аттестата аккредитации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о данном документе в перечень аккредитованных организаций и уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством портала, почтовой или электронной связи о дате и времени его получения.

При посещении заявителем (представителя заявителя) управления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает ему аттестат аккредитации и вносит сведения о выдаче аттестата аккредитации в перечень аккредитованных организаций.

В случае подписании начальником управления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю (представителю заявителя) посредством портала, почтовой или электронной связи.

По просьбе заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено ему лично при посещении управления. Для этого специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством портала или электронной связи о необходимости получения указанного документа.

Срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня подписания начальником управления аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в перечне аккредитованных организаций или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Переоформление аттестата аккредитации

Основанием для начала административной процедуры по переоформлению аттестата аккредитации (далее – административная процедура) является поступление в управление документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в порядке, предусмотренном соответственно в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, поступивших в управление, принимается решение о переоформлении или об отказе в переоформлении аттестата аккредитации.

В случае принятия решения о переоформлении аттестата аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- оформляет аттестат аккредитации в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком аккредитации и направляет его на подпись начальнику управления;

- после подписания начальником управления аттестата аккредитации вносит сведения о данном документе в перечень аккредитованных организаций;

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредствам портала или электронной почты о дате и времени его получения;

- при посещении заявителем (представителя заявителя) управления, вручает ему аттестат аккредитации и вносит сведения о выдаче аттестата аккредитации в перечень аккредитованных организаций.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении аттестата аккредитации, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление начальнику управления на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанное начальником управление уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, посредством почтовой или электронной связи.

По просьбе заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть вручено ему лично при посещении управления. Для этого специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством портала или электронной связи о необходимости получения указанного документа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления в управление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются поступление в управление документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 административного регламента, выявление наличия или отсутствия оснований для переоформления аттестата аккредитации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) аттестата аккредитации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в перечне аккредитованных организаций или в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами управления положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время предоставления государственной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу начальнику управления на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- соблюдение сроков и порядка выдачи аттестата аккредитации;

- правильность принятия решения о выдаче аттестата аккредитации;

- правильность и своевременность оформления аттестата аккредитации;

- правильность внесения сведений о выдачи аттестата аккредитации в перечень аккредитованных организаций.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц управления за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- 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 области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;

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

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

Жалоба рассматривается начальником управления на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления, либо государственного служащего, 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) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

{Пункт 5.5 в редакции: Приказа управления экономики правительства Еврейской автономной области от [22.04.2014 №48](http://192.168.7.20:8080/content/act/0d52cd8f-3124-4c61-9306-ff613db9d080.doc)}

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

{Подраздел в редакции: приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [28.04.2015 №51](http://192.168.7.20:8080/content/act/18ebca2b-3f59-4f6c-976f-b72b916de9ef.doc)}

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 области, а также в иных формах;

{Абзац второй в редакции: Приказа управления экономики правительства Еврейской автономной области от [22.04.2014 №48](http://192.168.7.20:8080/content/act/0d52cd8f-3124-4c61-9306-ff613db9d080.doc)}

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления начальник уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

{Абзац в редакции: приказ управления экономики правительства Еврейской автономной области от [28.04.2015 №51](http://192.168.7.20:8080/content/act/18ebca2b-3f59-4f6c-976f-b72b916de9ef.doc)}

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в управление;

- по письменным обращениям заявителя в управление посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Осуществление

аккредитации организаций,

осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии,

включающих гостиницы и иные

средства размещения, горнолыжные

трассы, пляжи»

**Блок-схема последовательности действий**

**предоставления государственной услуги «Осуществление аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»**

{Название в редакции: Приказа управления экономики правительства Еврейской автономной области от [22.04.2014 №48](http://192.168.7.20:8080/content/act/0d52cd8f-3124-4c61-9306-ff613db9d080.doc)}

Прием и регистрация документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Право на получение (переоформление) Право на получение аттестата аккредитации

аттестата аккредитации подтверждено не подтверждено

Принятие решения о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации

Принятие решения об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации

Подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче(переоформлении) аттестата аккредитации

Оформление аттестата аккредитации

Выдача заявителю (представителю заявителя) аттестата аккредитации

Внесение сведений о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации в перечень аккредитованных организаций

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Осуществление

аккредитации организаций,

осуществляющих классификацию

объектов туристской индустрии,

включающих гостиницы и иные

средства размещения, горнолыжные

трассы, пляжи»

{Название в редакции: Приказа управления экономики правительства Еврейской автономной области от [22.04.2014 №48](http://192.168.7.20:8080/content/act/0d52cd8f-3124-4c61-9306-ff613db9d080.doc)}

**Заявка об аккредитации**

В управление экономики правительства Еврейской автономной области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сфера аккредитации)

1. От

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождение и места осуществления деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ОРГН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

6. Заявление составлено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

руководителя юридического лица)