

**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПРИКАЗ**

«22» ноября 2018 года

№ 139

г. Улан-Удэ

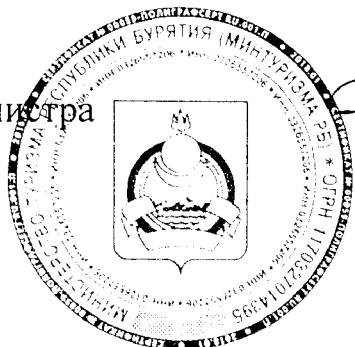
Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством туризма Республики Бурятия государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Республики Бурятия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» и Положением о Министерстве туризма Республики Бурятия, утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от 25.12.2017 № 609, приказываю:

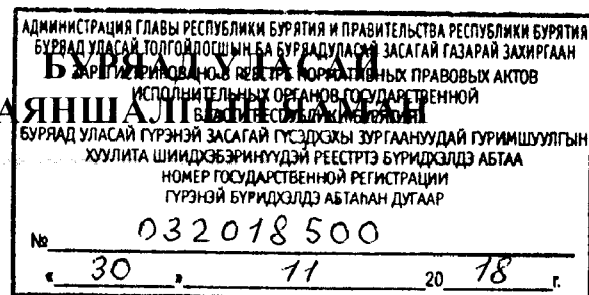
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством туризма Республики Бурятия государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Республики Бурятия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31.12.2018.

И.о. министра



Б.Б. Цыдыпова



УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства туризма  
Республики Бурятия  
от «22» ноября 2018г. № 139

**Административный регламент  
предоставления Министерством туризма Республики Бурятия  
государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих  
классификацию объектов туристской индустрии Республики Бурятия,  
включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы и пляжи**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством туризма Республики Бурятия государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Республики Бурятия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий структурных подразделений Министерства туризма Республики Бурятия (далее – Министерство), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Республики Бурятия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, подавшие заявку на предоставление государственной услуги для осуществления классификации объектов туристской индустрии на территории Республики Бурятия (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3.1. Почтовый адрес Министерства: ул. Ербанова, д. 7, Дом Правительства, здание № 2, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000.

Адрес электронной почты Министерства: [info@Baikal.govrb.ru](mailto:info@Baikal.govrb.ru).

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет, сайт Министерства): <http://egov-buryatia.ru/minturizm>.

Телефон Министерства для справок: (3012) 21-27-14.

График (режим) работы Министерства:

Понедельник - четверг - 8.30 - 17.30;

пятница - 8.30 - 16.30;

перерыв - 12.00 до 12.45;

предпраздничные дни - 8-30 – 16-30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение Министерства, оказывающее государственную услугу: отдел поддержки субъектов туристской индустрии.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Министерства: <http://egov-buryatia.ru/minturizm> (далее – сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на информационных стендах в помещениях Министерства, представляется по телефону, на личном приеме.

1.3.3. На информационных стендах, устанавливаемых в Министерстве в доступных для ознакомления местах, сайте Министерства, на Едином портале размещаются:

а) Административный регламент или извлечения из него;

б) сведения о почтовом адресе Министерства, адресе электронной почты Министерства, официальном сайте Министерства, справочных телефонах Министерства;

в) график работы Министерства;

г) порядок получения консультаций;

д) порядок получения государственной услуги;

е) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

ж) сведения о должностных лицах Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, заявители могут обращаться в Министерство ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы Министерства.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Республики Бурятия, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

## 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не в праве 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. выдача (отказ в выдаче) аттестата об аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи;

2.3.1.2. переоформление (выдача дубликата) аттестата об аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя в Министерстве.

2.4.1.1. Заявка на аккредитацию рассматривается Министерством в течении 10 рабочих дней с момента поступления.

2.4.1.2. Министерство письменно информирует заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.1.3. Аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

2.4.2. В случае утраты или порчи аттестата аккредитации Министерство по заявлению аккредитованной организации в течение 3 рабочих дней со дня

получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 47, 23.11.2015);

Законом Республики Бурятия от 21.11.1995 № 210-1 «О туризме» (газета «Бурятия», 1995, № 241);

Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 №152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (газета «Бурятия», № 57, 06.04.2011).

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги указан в настоящем Административном регламенте, размещенном на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет [www.egov-buryatia](http://www.egov-buryatia), а также официальном интернет-портале Федерального перечня туристских объектов в разделе нормативно-правовой базы по классификации [www.классификация-туризм.рф](http://www.классификация-туризм.рф).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения аттестата об аккредитации заявитель представляет в Министерство:

2.6.1.1. заявку на аккредитацию по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. информацию о стоимости работ по классификации;

2.6.1.3. 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 организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

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

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

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации:

2.7.1.1. копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации.

2.7.2. Министерство не вправе требовать от заявителей:

2.7.2.1. 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;

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

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

2.11.2. Реквизиты администратора доходов бюджета за классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи:

Юридический адрес: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д.7 строение 2.

Почтовый адрес: 125993, Москва, М.Гнездиковский пер., д.7/6 стр.1.

ИНН 7705851331; КПП 770501001.

Межрегиональное операционное УФК (Министерство культуры Российской Федерации л/сч 04951000540) р/с 40105810700000001901.

Банк: Операционный департамент Банка России, г. Москва 701.

БИК 044501002 (кор.счета нет).

ОГРН 1087746878295.

ОКТМО 45381000; ОКПО 00083374.

КБК 054 1 08 07200 01 0039 110 «Прочие государственные пошлины за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий (государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий (государственная пошлина за совершение прочих юридических значимых действий)» за классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи.

2.12. 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

2.12.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, плата за предоставление таких услуг не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должно превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем лично, осуществляется в день их поступления в Министерство.

2.14.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Министерство.

2.14.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в Министерство.

В случае направления заявления и документов в электронном виде, каждый из представленных документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов не должна превышать 10 минут. При направлении запроса в электронном виде поступивший запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 15 минут.

2.14.4. Регистрация заявления включает:

- проверку по описи документов;
- регистрацию в базе данных автоматизированной единой системы электронного документооборота (СЭД) с внесением следующих сведений:

содержание документа, вид документа, наименование и исходящий номер запроса заявителя, регистрационный номер;

- проставление на лицевой стороне первого листа документов штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, в случае поступления документов на бумажном носителе.

2.14.5. По результатам регистрации заявление передается должностному лицу в отдел поддержки субъектов туристской индустрии Комитета по продвижению туристского продукта и поддержки субъектов туристской индустрии Министерства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.



Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.15.3. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3. Административного регламента.

2.15.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, должны быть оборудованы персональными компьютерами с доступом к информационным ресурсам Министерства.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично предполагается однократное взаимодействие должностного лица Министерства и заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) отсутствует.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявки об аккредитации и документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. рассмотрение заявки об аккредитации и документов, представленных заявителем;

3.1.1.3. принятие решения об аккредитации (отказе в аккредитации), информирование заявителя о принятом решении и оформление и выдача аттестата об аккредитации;

3.1.1.4. выдача дубликата аттестата об аккредитации.

Информация о составе и последовательности административных процедур настоящего Административного регламента доступна для ознакомления на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства, а также представляется по телефону, на личном приеме.

### 3.2. Прием и регистрация заявки об аккредитации и документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации запроса заявителя является поступление запроса заявителя в Министерство.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.2.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, осуществляет следующие действия:

3.2.3.1. проставляет в запросе заявителя дату поступления и входящий номер;

3.2.3.2. передает запрос должностному лицу Министерства, назначенному ответственным для рассмотрения заявки, не позднее 1 дня со дня его поступления.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и внесение записи в журнал учета заявок, разработанным согласно образцу (приложение №2).

### 3.3. Рассмотрение заявки об аккредитации и документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Министерство, зарегистрированного в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, которое назначено ответственным за рассмотрение заявки, при поступлении запроса заявителя проверяет наличие

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения заявки и документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявки, готовит заключение о соответствии или несоответствии представленных заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.4. Заявка и документы, представленные заявителем, рассматриваются в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Министерство.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.6. Результатами административной процедуры является заключение, заполненное согласно образцу (приложение №3), о соответствии или несоответствии представленных заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.

#### 3.4. Принятие решения об аккредитации (отказе в аккредитации), информирование заявителя о принятом решении, оформление и выдача аттестата об аккредитации

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются наличие заключения о соответствии представленных заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.4.2. Критериями принятия решения об аккредитации (отказе в аккредитации) являются:

3.4.2.1. неполный пакет документов, необходимых для аккредитации в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3.4.2.2. заключение, составленное специалистом Министерства, о соответствии или несоответствии представленных заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в аккредитации, определенных в пункте 2.9.2. Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявки, готовит письмо за подписью руководителя Министерства об отказе в выдаче аттестата. Уведомление об отказе в выдаче аттестата должно содержать причины отказа и способы их устранения.

В случае получения отказа в аккредитации заявитель может направить в орган по аккредитации заявку на аккредитацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявки, в течение 10 рабочих дней принимается решение об оформлении аттестата аккредитации.

3.4.5. Информация о принятом решении об аккредитации и отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.4.6. Организации, в отношении которой Министерством принято решение об аккредитации, выдается аттестат аккредитации, подписанный руководителем Министерства и заверенный печатью Министерства. Аттестат регистрируется в журнале учета заявок с присвоением ему регистрационного номера.

3.4.7. Аттестат об аккредитации выдается по форме, предусмотренной приложением №4.

3.4.8. Аттестат аккредитации оформляется и выдается заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации.

3.4.9. Срок действия аттестата об аккредитации составляет 3 года.

3.4.10. Выдача уполномоченному лицу аттестата об аккредитации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия на получение аттестата, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

### 3.5. Выдача дубликата аттестата об аккредитации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления аккредитованной организации об утрате или порче аттестата аккредитации.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение заявки, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача дубликата аттестата об аккредитации.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Министерства

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Министерства, либо уполномоченным им должностным лицом Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее -

проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

#### 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. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки, а кроме того при поступлении жалобы.

4.2.2. Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем Министерства либо уполномоченным им должностным лицом.

4.2.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок Министерством формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства.

4.2.4. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) 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 граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

4.4.1.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4.4.1.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Министерством государственной услуги, недостатках в работе Министерства, его должностных лиц;

4.4.1.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов заявителей.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

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

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

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

- 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.

### 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;
- отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республики Бурятия;
- 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.

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

5.3.1. При возникновении спорных вопросов в процессе аккредитации заявитель может подать жалобу в апелляционную комиссию органа по аккредитации.

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

5.3.3. Состав апелляционной комиссии определяются приказом Министерства.

5.3.4. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) министра туризма Республики Бурятия (далее - министр) подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы



5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Министерство.

5.5.2. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица 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.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

5.7.1.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;

5.7.1.2. отказать в удовлетворении жалобы.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства либо уполномоченного им должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

5.8.1.2. 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.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством туризма  
Республики Бурятия государственной услуги по  
аккредитации организаций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии Республики Бурятия,  
включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы и пляжи

**ЗАЯВКА**  
об аккредитации  
В Министерство туризма Республики Бурятия

1. От \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения \_\_\_\_\_

(указываются почтовые адреса места нахождения, номера телефонов, телефаксов, адреса  
электронной почты юридического лица)

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

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о  
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса  
места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Претендуем на осуществление классификации \_\_\_\_\_

(указываются объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых  
претендуете: гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/ или горнолыжные трассы)

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

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

6. К настоящей заявке предоставляются следующие документы по описи от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Заявка составлена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование  
должности  
руководителя  
юридического  
лица или  
представителя  
юридического  
лица)

М.П. (при наличии)

(подпись  
руководителя  
юридического  
лица или  
представителя  
юридического  
лица)

(инициалы,  
фамилия  
руководителя  
юридического  
лица или  
представителя  
юридического  
лица)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством туризма  
Республики Бурятия государственной услуги по  
аккредитации организаций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии Республики Бурятия,  
включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы и пляжи

г. Улан-Удэ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Должностным лицом Министерства туризма Республики Бурятия

(должность, фамилии и инициалы)

рассмотрена заявка и документы

(полное наименование юридического лица, дата и номер его обращения)

об аккредитации на осуществление классификации объектов туристской индустрии.

1. Рассмотренные документы:

соответствуют (не соответствуют) установленным требованиям.

2. Заключение: предоставление аттестата аккредитации Министерством туризма Республики Бурятия на осуществление классификации объектов туристской индустрии возможно (невозможно, документация подлежит возврату заявителю).

3. Подпись ответственного исполнителя \_\_\_\_\_

(должность, фамилии и инициалы)

Заключение «Утверждаю»  
Руководитель Министерства

(подпись)                      (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством туризма  
Республики Бурятия государственной услуги по  
аккредитации организаций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии Республики Бурятия,  
включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы и пляжи

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

Министерство туризма Республики Бурятия

### АТТЕСТАТ

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

об аккредитации выдан \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения)  
для проведения работ по классификации \_\_\_\_\_  
(указывается область классификации)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Срок аккредитации \_\_\_\_\_

Аттестат действителен до \_\_\_\_\_

Руководитель Министерства \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

подпись

**МП**