



ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.06.2016

№ 185/01-09

г. Томск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18 а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Смольянову Денису Николаевичу, главному специалисту комитета кадровой политики и организационно-правовой работы Департамента по культуре и туризму Томской области, обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области» (www.tomsk.gov.ru) и на сайте Департамента по культуре и туризму Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 15.07.2014 № 255/01-09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.Л.Волк

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций,
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих
гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

1. Общие положения

Предмет Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – государственная услуга) разработан в целях реализации приказа 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», регламентации действий Департамента по культуре и туризму Томской области (далее – Департамент), как органа, уполномоченного на проведение аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

Административный регламент определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и должностными лицами, а также с юридическими лицами – получателями государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные на территории Томской области, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги

4. Информация о местонахождении и графике работы Департамента.
Почтовый адрес: 634069, г. Томск, пр. Ленина, д. 111.

График работы Департамента:

с понедельника по пятницу – с 09.00 часов до 18.00 часов;
перерыв для отдыха и питания – с 12.30 часов до 13.30 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Справочные телефоны Департамента:

8 (3822) 71-30-71, 51-21-30 - приемная Департамента,

8 (3822) 71-67-45 - председатель Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента;

8 (3822) 71-67-30 - главный специалист Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента.

6. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://depkult.tomsk.gov.ru>.

Адрес электронной почты для направления в Департамент сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: d-cult@tomsk.gov.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Информирование заявителей в Департаменте о получении информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами Департамента;

2) взаимодействия специалистов Департамента с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

3) информационных материалов, которые размещаются: на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в областном государственном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (при наличии соглашения между Департаментом и МФЦ).

9. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) место нахождения Департамента;

2) график приема заявителей, включая прием заявителей начальником Департамента;

3) номера телефонов и адреса электронной почты должностных лиц Департамента, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;

4) настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) оформление аттестата об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - аттестат аккредитации);

2) оформление дубликата аттестата аккредитации.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом на основании подпункта 63 пункта 11 Положения о Департаменте по культуре и туризму Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 14.11.2012 № 158 «Об утверждении положения о Департаменте по культуре и туризму Томской области».

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача аттестата аккредитации (дубликата аттестата аккредитации) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней с момента поступления в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;
- 8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 11.07.2014 № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»;
- 9) Закон Томской области от 19.11.1999 № 33-03 «О туристской деятельности на территории Томской области»;
- 10) Постановление Губернатора Томской области от 14.11.2012 № 158 «Об утверждении Положения о Департаменте по культуре и туризму Томской области»;
- 11) настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их предоставления

16. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

1) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;

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

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

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

2) документ, содержащий информацию о стоимости работ по классификации;

3) документ, содержащий данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных организацией правил организации ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

4) документы, содержащие данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и (или) «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации.

5) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу и (или) получение документов: для директора - решение об избрании на должность, приказ о назначении, паспорт; для другого представителя - доверенность, паспорт.

17. Заявитель при обращении за получением государственной услуги вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

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

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

18. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) непредставление документов из перечня, указанного в пункте 16 Административного регламента;
- 2) наличие в документах, предоставленных заявителем информации, не соответствующей действительности;
- 3) получение исполнителем информации в результате межведомственного взаимодействия о неуплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации.

Размер и порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

22. За выдачу аттестата аккредитации с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

23. Реквизиты, необходимые для уплаты государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации организации, заявитель получает при обращении в Департамент.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди составляет:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

Сроки порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

25. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течении 2 рабочих дней со дня его поступления в Департамент.

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

26. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- 1) здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

5) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

6) присутственные места включают места для информирования, приема заявителей;

7) у входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения;

8) помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

9) помещения оборудуются противопожарной системой;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

11) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

12) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения.

27. На настенных информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Департамента должны размещаться следующие информационные материалы:

1) информация о месте нахождения Департамента, графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Информация, содержащаяся на стенде, должна быть напечатана шрифтом размера не менее 12, высота размещения стенда не выше 170 см и не ниже 140 см от пола.

28. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются возможности для беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется только в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

31. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;
- 2) проверка документов исполнителем;
- 3) принятие решения об аккредитации (либо об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 4) оформление и выдача аттестата аккредитации,
- 5) переоформление аттестата аккредитации, выдача дубликата аттестата аккредитации;

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение

33. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

34. Поступивший запрос на предоставлении государственной услуги регистрируется делопроизводителем Департамента. При регистрации запросу присваивается регистрационный номер.

35. После регистрации запрос на предоставление государственной услуги передается делопроизводителем Департамента на исполнение в Комитет развития внутреннего и въездного туризма Департамента.

36. Специалист Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет запись в Журнале регистрации заявок на аккредитацию по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

37. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос на предоставление государственной услуги в Журнале регистрации заявок на аккредитацию.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в Департамент.

Проверка документов исполнителем

39. Основанием для выполнения административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированных документов.

40. Исполнитель проверяет поступившие документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, при необходимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявитель не представит указанные документы самостоятельно.

41. Исполнитель информирует заявителя о направлении запроса и о приостановлении предоставления государственной услуги по номеру телефона или по адресу электронной почты, указанной в заявке аккредитации.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об аккредитации и передает его должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

43. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

44. Результатом исполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня со дня поступления документов в Комитет развития внутреннего и въездного туризма Департамента.

Принятие решения об аккредитации или об отказе в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта решения об аккредитации или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Департамента (далее – начальник Департамента).

48. Начальником Департаментом принимается решение об аккредитации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течении 2 рабочих дней.

49. Результатом выполнения административной процедуры является решение о выдаче аттестата аккредитации или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Ответственный исполнитель информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче способами, указанными в запросе на предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

51. В случае возврата документов заявитель имеет право вновь направить в Департамент запрос о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Оформление и выдача аттестата аккредитации

52. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи аттестата аккредитации является решение об аккредитации.

53. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю аттестата аккредитации.

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

55. Заявитель или его доверенное лицо получает аттестат об аккредитации с росписью в журнале регистрации заявок на получение государственной услуги.

56. Аттестат об аккредитации изготавливается в одном экземпляре, который выдается заявителю, копия указанного аттестата хранится в Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента, осуществляющем проведение проверки комплектности и достоверности документов, прилагаемых к заявке на аккредитацию.

Переоформление аттестата аккредитации, выдача дубликата аттестата аккредитации

57. В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы, либо утраты аттестата аккредитации, аккредитованная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня регистрации изменений, уведомить об этом Департамент.

58. Переоформление аттестата аккредитации осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты предоставления в Департамент заявления аккредитованной организации по форме согласно приложению № 2 с приложением документов, подтверждающих изменения.

59. Переоформление аттестата аккредитации осуществляется на период до окончания срока его действия.

60. В случае утраты или порчи аттестата аккредитации Департамент по заявлению аккредитованной организации по форме согласно приложению № 3 в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

На дубликате аттестата аккредитации в верхнем правом углу указывается пометка «Дубликат».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется:

начальником Департамента, председателем Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

63. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация специалистов.

64. Исполнитель информирует председателя Комитета развития внутреннего и въездного туризма Департамента о случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур, а также принимает меры по устранению нарушений.

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

65. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

67. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

68. Основанием для проведения проверок является распоряжение Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Последующий контроль осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18 а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, государственных служащих

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) в Департамент - начальнику Департамента;

2) в Администрацию Томской области - заместителю Губернатора Томской области, курирующему деятельность Департамента.

72. Обжалование решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

Форма

ЗАЯВКА
на аккредитацию
в Департамент по культуре и туризму Томской области

1. От _____
(указывается сфера аккредитации)

(указываются полное и сокращенное наименование юридического лица)
2. Место нахождения и места осуществления
деятельности _____

(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности)
3. Контакты _____
(номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица (при наличии))
4. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица _____
(указываются реквизиты документа)

5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(указываются реквизиты документа)
6. Данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения
органа, осуществляющего государственную регистрацию
7. Способ извещения о получении результата рассмотрения заявки
8. К настоящей заявке прилагается ранее выданный аттестат аккредитации
(за исключением случаев утраты) и следующие документы по описи:
9. Заявка составлена « ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование должности
руководителя юридического лица)

(Подпись руководителя юридического
лица (или представителя)

(Инициалы, фамилия руководителя
юридического лица (или представителя)

МП (при наличии печатей)

Форма

ЗАЯВКА
на переоформление аттестата аккредитации
в Департамент по культуре и туризму Томской области

(указывается основания для переоформления аттестата аккредитации, номер и дата выдачи аттестата аккредитации)

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименование юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления
деятельности _____
(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности)

3. Контакты _____
(номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица (при наличии))

4. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица _____
(указываются реквизиты документа)

5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(указываются реквизиты документа)

6. Данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения
органа, осуществляющего государственную регистрацию

7. Способ извещения о получении результата рассмотрения заявки

8. К настоящей заявке прилагается ранее выданный аттестат аккредитации
(за исключением случаев утраты) и следующие документы по описи:

9. . Заявка составлена «___» _____ 20___ г.

(Наименование должности
руководителя юридического лица)

(Подпись руководителя юридического
лица (или представителя)

(Инициалы, фамилия руководителя
юридического лица (или представителя)

МП (при наличии печатей)

Форма

ЗАЯВКА
на оформление дубликата аттестата аккредитации
в Департамент по культуре и туризму Томской области

(указывается основания для оформления дубликата аттестата аккредитации, номер и дата выдачи аттестата аккредитации)

1. От _____
(указываются полное и сокращенное наименование юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления
деятельности _____
(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности)

Контакты _____
(номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица (при наличии))

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица _____
(указываются реквизиты документа)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____
(указываются реквизиты документа)

5. Данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в
единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения
органа, осуществляющего государственную регистрацию

6. Способ извещения о получении результата рассмотрения заявки

7. К настоящей заявке прилагается ранее выданный аттестат аккредитации
(за исключением случаев утраты) и следующие документы по описи:

8. Заявка составлена « ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование должности
руководителя юридического лица)

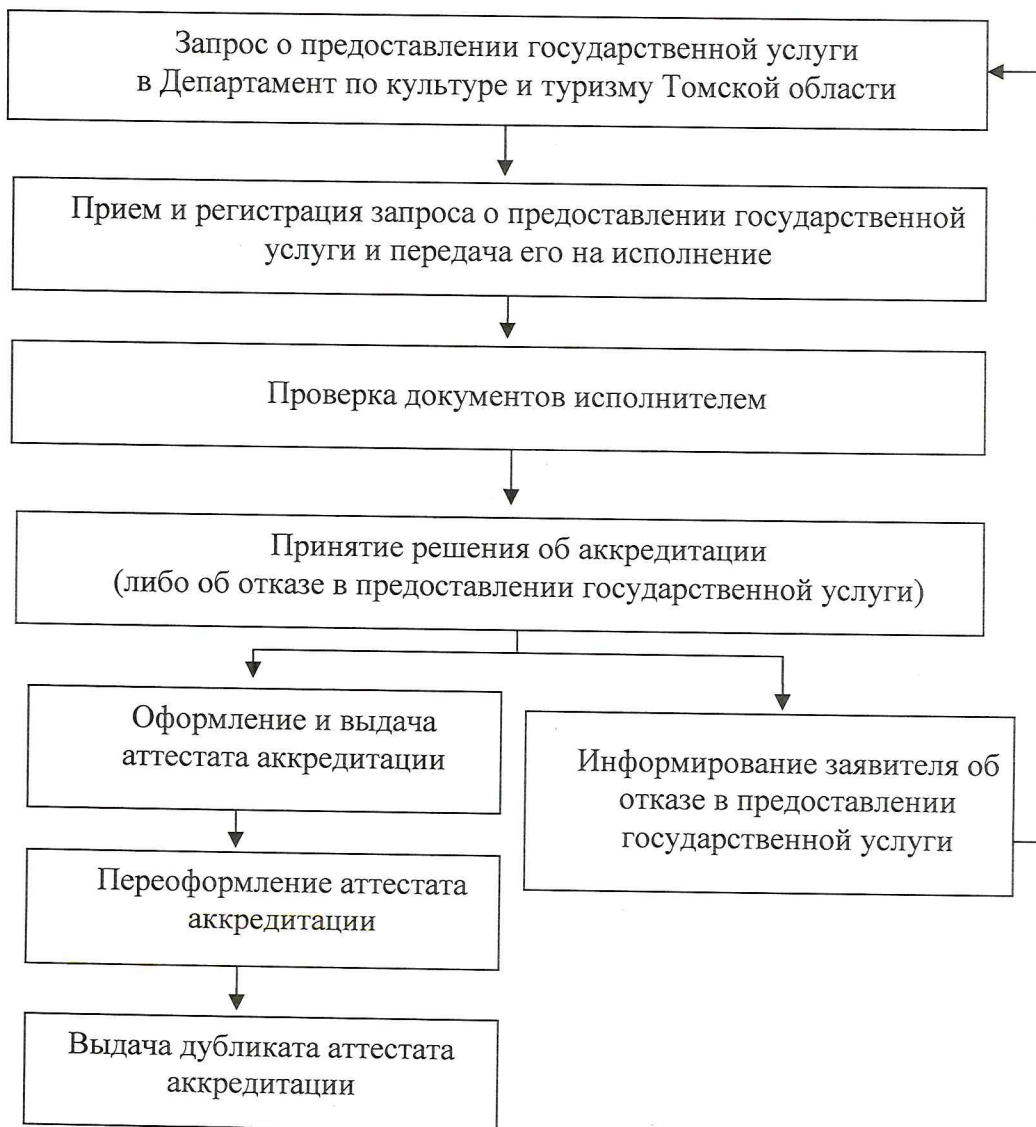
(Подпись руководителя юридического
лица (или представителя))

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

МП
(при наличии печатей)

БЛОК СХЕМА

порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии



ЖУРНАЛ

[illegible]

РЕШЕНИЕ**Департамента по культуре и туризму Томской области**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Департаментом по культуре и туризму Томской области рассмотрены запрос
на предоставления государственной услуги и документы

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

об аккредитации на осуществление классификации _____

(указывается область классификации)

1. Перечень рассмотренных документов:

соответствуют (не соответствуют) установленным требованиям.

2. Заключение:

предоставление аттестата аккредитации Департаментом на осуществление
классификации объектов туристской индустрии возможно (не возможно, документация
подлежит возврату заявителю)

Начальник Департамента _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ**

Департамент по культуре и туризму Томской области

АТТЕСТАТ

Номер _____

Дата _____

об аккредитации выдан _____
(указывается полное наименование юридического лица)

(указывается адрес места нахождения)

для осуществления классификации _____

(указывается область классификации)

Дата выдачи _____

Аттестат действителен до _____

Начальник Департамента _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

МП