



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

За № 1126 от «26» 02 20 13

**Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПРИКАЗ**

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

г. Ханты-Мансийск

от 20.02. 2013 года

№ 2 -нп

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 102-оз «О туризме в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.05.2012 № 153-п «О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Департаменту природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», руководствуясь пунктом 6.6.28 положения о Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2010 № 176,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (приложение 1).

2. Утвердить состав апелляционной комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (приложение 2).

3. Утвердить положение об апелляционной комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (приложение 3).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [www.ugrales.ru](http://www.ugrales.ru) в разделе «Деятельность/Туризм» и тематическом сайте [www.tourism.admhmao.ru](http://www.tourism.admhmao.ru) в разделе «Законодательство».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента А.Ю. Комиссарова.

Директор Департамента



Е.П. Платонов

Приложение 1  
к приказу Департамента природных ресурсов и  
несырьевого сектора экономики Ханты-  
Мансийского автономного округа –Югры  
от 20.01.2013 - 2013 г. № 2-нп

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, обеспечения баланса интересов государства, хозяйствующих субъектов, общественных организаций и потребителей.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги, и направлен на повышение конкурентоспособности туристского рынка Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ), создание условий для развития предпринимательства на основе повышения качества туристских услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

### 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставлении государственной услуги

#### 1.3.1. Государственная услуга предоставляется по адресу:

Место нахождения Департамента: ул. Дунина - Горкавича, д. 1, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628007.

Приемная: 2 этаж, кабинет № 208, тел/факс. (3467) 32-79-56.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, - отдела развития туристских услуг Управления туризма Департамента: ул. Мира, 14а, 2 этаж, каб. 225, 229, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011.

Государственная услуга предоставляется по адресу: ул. Мира, д. 14а, 2 этаж, каб. 225, 229, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011.

Телефон для справок (консультаций): 8 (3467) 33 54 83, ф. 33 54 84, ф. 33 54 83.

Адреса официальных сайтов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики автономного округа: <http://www.ugrales.ru>, <http://www.depprirod.admhmao.ru>.

Адреса электронной почты: [ugrales@admhmao.ru](mailto:ugrales@admhmao.ru) (Департамент), [komtur03@yandex.ru](mailto:komtur03@yandex.ru) (Управление туризма Департамента).

#### 1.3.2. Время приема документов заявителей и выдачи результатов предоставления государственной услуги:

понедельник - четверг, с 9:00 до 18:15,

пятница, с 9:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги.

Адрес официального сайта: <http://r86.nalog.ru/>

Телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808; телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, тел/факс 334-807.

Почтовый адрес: 628011, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

#### 1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах

в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальных сайтах Департамента;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
<http://www.86.gosuslugi.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
<http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальных сайтах Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела развития туристских услуг Управления туризма осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист

осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) обращения в Департамент.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочная информация о специалистах отдела развития туристских услуг Управления туризма, ответственных за предоставление государственной услуги;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Департамента;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные федеральным законодательством;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела развития туристских услуг Управления туризма Департамента).

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела развития туристских услуг Управления туризма Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющим государственную услугу, является Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики автономного округа - Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Департамента - отдела развития туристских услуг Управления туризма.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением

Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения об аккредитации и выдача аттестата аккредитации;  
принятие решения об отказе в аккредитации.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявки на аккредитацию и документов, представленных заявителем, а также принятия решения об аккредитации (отказе в аккредитации) составляет 10 календарных дней.

В случае принятия решения об аккредитации или об отказе в аккредитации заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется (выдается) соответствующее решение.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 140; Российская газета, 16.01.1996, № 8);

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, 03.12.1996, № 231);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.10.1999, № 42, ст. 5005; Российская газета, 19.10.1999, № 206);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;



Российская газета, 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.02.2011, № 7);

Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 25.01.2011 № 35 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 04.04.2011, № 14);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.09.2012 № 102-оз «О туризме в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (спецвыпуск), 29.09.2012, № 9, ст. 1052; Новости Югры, 30.10.2012, № 120);

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2010 № 176 «О Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.09.2010-15.09.2010, № 9 (часть I), ст. 731);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 60);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.05.2012 № 153-п «О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Департаменту природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.05.2012, № 5 (часть I), ст. 451; Новости Югры, 15.06.2012, № 62);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, 16.11.2012, № 128);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными и правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Заявитель представляет в Департамент заявку об аккредитации, по форме, установленной 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» с указанием:

наименования юридического лица, места его нахождения;

основного государственного регистрационного номера;

данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс).

К заявке прилагаются следующие ДОКУМЕНТЫ:

а) копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

б) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданная не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки;

в) информация о стоимости работ по классификации;

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

д) данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере 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. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как данные документы запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента).

2.6.4. Установленную форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальных сайтах Департамента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, либо на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

2.6.5. Все прилагаемые к заявке документы оформляются по описи к заявке.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются заявителем в Департамент посредством почтовой связи или предоставляются заявителем в Департамент по адресу, в соответствии с графиком работы, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.6.7. Департамент 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

2.8.2. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или получении документов у ответственного должностного лица не должно превышать 20 минут.

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

2.11.1. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистами организационного отдела Департамента. Продолжительность приема и регистрации документов не должна превышать 20 минут.

При направлении запроса в электронном виде поступившая заявка о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления ее в Департамент.

Заявления регистрируются в электронном документообороте.

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

2.12.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Каждое рабочее место государственного гражданского служащего, предоставляющих государственную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3.9 настоящего административного регламента.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

доступность информации для граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

### 2.13.2. Показатели качества государственной услуги:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги, на решения и действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственного служащего.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Состав административных процедур, входящих в предоставление государственной услуги

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

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации;
- выдача (направление) аттестата об аккредитации.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки об аккредитации в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист организационного отдела Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги; при личном обращении заявителя - 20 минут с момента получения заявки о предоставлении государственной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявки о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированная заявка о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист организационного отдела Департамента регистрирует заявку в электронном документообороте.

Зарегистрированная заявка с приложениями к ней передается директору Департамента для визирования и определения исполнителя.

Максимальный срок переадресации документов от директора к заместителю директора и непосредственно к исполнителю - 1 календарный день со дня подачи документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основания для начала административной процедуры: поступление заявки о предоставлении государственной услуги к специалисту отдела развития туристских услуг Управления туризма Департамента (далее - Отдел), ответственному за рассмотрение, формирование и направление

межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 2 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов).

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней со дня направления в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, межведомственного запроса).

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист организационного отдела Департамента регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

Специалист организационного отдела Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации.

Основания для начала административной процедуры: поступление ответа на межведомственный запрос к специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов, либо поступление зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов



в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - не более 1 календарного дня с момента поступления документов, предусмотренных межведомственным запросом).

Критерий принятия решения об аккредитации: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в аккредитации: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором Департамента либо лицом его замещающим и направляется специалистом организационного отдела Департамента заявителю в течение 1 календарного дня со дня принятия такого решения на указанный им адрес, либо специалист организационного отдела передает зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю нарочно.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном документообороте специалистом организационного отдела Департамента.

### 3.5. Выдача (направление) аттестата об аккредитации.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об аккредитации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: оформление аттестата об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и выдача его заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

Срок действия аттестата аккредитации составляет 5 лет. По окончании срока действия аттестата заявитель проходит аккредитацию в установленном порядке.

Критерий принятия решения о выдаче аттестата об аккредитации: принятое решение об аккредитации.

Результат административной процедуры: выдача (направление) аттестата об аккредитации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация о выдаче (направлении) аттестата об аккредитации фиксируется в электронном документообороте.

3.6. В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации, либо утраты аттестата аккредитации, аккредитованная организация в течение 5 календарных дней уведомляет об этом Департамент и подает заявление о переоформлении аттестата об аккредитации по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.7. Выдача нового аттестата об аккредитации осуществляется в течение 5 календарных дней с даты представления в Департамент заявления о переоформлении аттестата об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения об изменениях, указанных в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, предоставляющими государственную услугу положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела Департамента либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента, курирующего сферу туризма либо лица его замещающего.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия

(бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

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

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставлением государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальных сайтах Департамента, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги,

Департаментом, а также должностными лицами, государственными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги и ее результата;

нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги;

нарушение стандарта предоставления государственной услуги;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ;

неисполнение Департаментом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры;

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

5.3. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

В Департаменте жалоба рассматривается апелляционной комиссией по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - комиссия).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об апелляционной комиссии по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденным приложением 3 к настоящему приказу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: посредством официальных сайтов Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти автономного округа, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти автономного округа, предоставляющем государственную услугу.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем автономного округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и 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.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальных сайтах Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аккредитация организаций,  
осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные  
средства размещения, горнолыжные  
трассы, пляжи»

## СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

(наименование органа по аккредитации)

### АТТЕСТАТ

Номер\_\_\_\_\_Дата\_

об аккредитации выдан\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица)

(указывается адрес места нахождения)

Для проведения работ по классификации\_\_\_\_\_

(указывается область классификации)

Дата выдачи\_\_\_\_\_

Аттестат действителен до

руководитель органа по аккредитации      подпись

фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аккредитация организаций,  
осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные  
средства размещения, горнолыжные  
трассы, пляжи»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Заявитель

Подача заявки приложением документов в  
Департамент  
(непосредственно в Департамент  
или посредством почтовой связи)

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

Отсутствуют документы, которые заявитель  
вправе предъявить по собственной  
инициативе

Наличие документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги,  
указанных в пункте 2.6.1 настоящего  
административного регламента.

Формирование и направление  
межведомственного запроса в Управление  
Федеральной налоговой службы по Ханты-  
Мансийскому автономному округу - Югре

Рассмотрение представленных документов

Отсутствуют основания для отказа в  
предоставлении государственной услуги,  
указанные в пункте 2.8.1 настоящего  
административного регламента


Имеются основания для отказа в  
предоставлении государственной услуги,  
указанные в пункте 2.8.1 настоящего  
административного регламента

Принятие решения об аккредитации

Принятие решения об отказе в  
аккредитации

Информирование заявителя об  
аккредитации

Информирование заявителя о  
возврате документов (с указанием  
причин возврата)

  
Выдача (направление) аттестата об  
аккредитации

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аккредитация организаций,  
осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные  
средства размещения, горнолыжные  
трассы, пляжи»

Заявление  
о переоформлении аттестата об аккредитации организаций, осуществляющих  
классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные  
средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа по аккредитации)

(указывается сфера аккредитации)

1. От

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

(указываются 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

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

4. Идентификационный номер налогоплательщика

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Способ оповещения о получении результата рассмотрения заявления

6. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи,  
подтверждающие основание для переоформления аттестата

7. Заявление составлено «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности  
руководителя юридического лица)

(подпись  
руководителя  
юридического лица  
или представителя  
юридического лица)

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

М.П.

Приложение 2  
к приказу Департамента природных ресурсов и  
несырьевого сектора экономики Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
от «10» сентября 2013 г. № 2-ПП

#### Состав

апелляционной комиссии по аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы, пляжи

Платонов Е.П. - директор Департамента природных ресурсов и  
несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа  
- Югры, председатель комиссии

Решикова Ю.Б. - начальник Отдела развития туристских услуг  
Управления туризма Департамента природных ресурсов и несырьевого  
сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,  
секретарь комиссии

#### Члены комиссии:

Комиссаров А.Ю. - заместитель директора Департамента природных  
ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры

Аркинова И.Г. - начальник Управления туризма Департамента  
природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-  
Мансийского автономного округа - Югры.

Колесников Д.В. - член Президиума Правления Российского Союза  
Туриндустрии (по согласованию)

Сидорова О.А. - генеральный директор Фонда поддержки  
предпринимательства Югры (по согласованию)

Соловьева М.Г. - руководитель Управления Федеральной службы по  
надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по  
Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по согласованию).

Приложение 3  
к приказу Департамента природных ресурсов и  
несырьевого сектора экономики Ханты-  
Мансийского автономного округа –Югры  
от «10» сентября 2013 г. № -НП

## ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии по аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы, пляжи

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденным приказом Министерства спорта и туризма Российской Федерации от 15.12.2010 № 1351, и определяет порядок деятельности апелляционной комиссии по аккредитации организаций осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - Комиссия).

2. Целью деятельности Комиссии является принятие решений по жалобам юридических лиц, претендующих на получение аккредитации для проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - заявитель).

3. Комиссия образуется при Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент)

4. В состав Комиссии входят семь членов, включая председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Членами Комиссии являются специалисты Департамента и иных компетентных организаций.

5. Комиссия:

рассматривает поступившие жалобы;

при необходимости привлекает для консультаций, по вопросам рассмотрения поступивших жалоб, должностных лиц Департамента и других организаций, компетентных в рассматриваемом вопросе, не входящих в состав Комиссии;

6. Председателем Комиссии является директор Департамента.

Председатель Комиссии:

организует и координирует работу Комиссии;

определяет дату, время и место заседания Комиссии;  
утверждает протоколы заседаний Комиссии.

7. Секретарем Комиссии является начальник отдела Департамента.

Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;  
оформляет протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

8. Члены Комиссии:

вносят председателю Комиссии предложения по работе Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;

представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и выработке по ним решений;

направляют в случае необходимости секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки Комиссии в письменной форме.

Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны известить об этом секретаря Комиссии.

В указанном случае член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу.

9. Комиссия рассматривает поступившую жалобу и принимает по ней решение в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

10. Лицо, подавшее жалобу, вправе лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

11. В срок не позднее 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии:

секретарь Комиссии формирует повестку заседания Комиссии;

председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

секретарь Комиссии направляет повестку заседания Комиссии членам Комиссии, а также информирует их о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

12. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

13. По результатам заседания Комиссия принимает решение:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

14. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии.

15. Принятое по результатам заседания Комиссии решение в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии направляется заявителю письмом с приложением копии протокола заседания Комиссии.

16. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в Департаменте в течение 5 лет и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Департамент.