



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

№ 256

от 26 ноября 2021 г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Формирование и ведение реестра организаторов
снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области – Кузбасса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Формирование и ведение реестра организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса».
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на сайте Министерства туризма и молодежной политики Кузбасса.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр туризма и
молодежной политики Кузбасса



А.А. Пятовский

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства туризма
и молодежной политики Кузбасса
от «26» ноября 2021 г. № 256

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Формирование и ведение реестра организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование и ведение реестра организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур Министерства туризма и молодежной политики Кузбасса (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги «Формирование и ведение реестра организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса» (далее – государственная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются субъекты туристской индустрии, осуществляющие деятельность по организации снегоходных трасс в Кемеровской области – Кузбассе (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении Министерства, а также с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальном сайте Министерства www.mttmp42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – Единый портал) и в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистами Министерства при непосредственном обращении заявителя в Министерство или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

путем размещения на информационном стенде в помещении Министерства, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Министерства размещена на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре, на Едином портале, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Формирование и ведение реестра организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Министерством государственной услуги является принятие решения:

о включении в реестр организаторов снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – реестр) сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса (выдача соответствующего уведомления);

об исключении из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса (выдача соответствующего уведомления);

об отказе во включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о включении организатора снегоходной трассы в реестр организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса (далее – журнал регистрации заявлений).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре, на Едином портале, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Краткая пояснительная записка к маршруту снегоходной трассы, включающая:

обоснование необходимости или целесообразности приложения снегоходной трассы в месте, указанном в графическом плане (схеме), с учетом информации, полученной от исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, осуществляющих полномочия в сфере охраны окружающей среды;

краткую характеристику снегоходной трассы (протяженность, ширина, максимальный скоростной режим, наличие либо отсутствие на снегоходной трассе, вблизи нее естественных или искусственных препятствий, рек, ручьев, прудов, озер);

сезонные сроки эксплуатации снегоходной трассы;

предполагаемый объем туристского потока;

меры безопасности, принимаемые организатором снегоходной трассы.

2) Схема маршрута снегоходной трассы.

3) Схема обеспечения безопасности туристов при организации движения по снегоходной трассе включает: образцы инструкций, правил, информационных (предупреждающих) знаков, информационных щитов по обеспечению безопасности для туристов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащие сведения о заявителе, в случае обращения за предоставлением государственной услуги юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о заявителе, в случае обращения за предоставлением государственной услуги индивидуального предпринимателя.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

- заявления, исполненные не на бланках установленной формы;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы, исполненные карандашом, а также документы с

повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявителем не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Заявитель в процессе получения государственной услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме и направляется в Министерство.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результатов государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в Министерство.

2.15.2. Министерство:

регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

передает уполномоченному должностному лицу заявление и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в Министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение Министерства для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещение Министерства для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению Министерства, в котором проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Министерства, предназначенное для предоставления государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.2. Министерством обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью государственных служащих Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью государственных служащих Министерства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства с учетом потребностей инвалидов Министерством принимаются все возможные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, а также помещений Министерства, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим административным регламентом;
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18.2. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.18.3. Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур (действий)

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, выдача уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

принятие решения о включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса, об отказе во включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса и уведомление заявителя;

выдача заявителю свидетельства о включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса;

принятие решения об исключении из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса и уведомление заявителя.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Министерство с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления – 5 рабочих дней.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления, выдача уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем лично на бумажном носителе, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Министерство письменного заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя прием заявления и документов специалистами Министерства осуществляется в соответствии графиком работы Министерства, указанным на официальном сайте Министерства.

Специалист Министерства, ответственный за прием заявления и документов (далее – ответственный специалист):

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия его представителя.

2) Проводит первичную проверку представленных заявления и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что заявление и документы:

заполнены полностью, пустые графы отсутствуют;

не исполнены карандашом;

не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

исполнены без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

исполнены на бланках установленной формы;

представлены в полном комплекте.

3) Вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

При соответствии заявления и документов, представленных заявителем, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ответственный специалист вручает заявителю уведомление о приеме заявления и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ответственный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает данному лицу в течение 10 рабочих дней принять меры по их устранению.

Если в течение 10 рабочих дней со дня уведомления заявитель не представит необходимые документы, то ему направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с разъяснением порядка устранения выявленных недостатков и права заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги после их устранения.

3.2.1.3. Ответственный специалист при обращении заявителя посредством почтовой связи:

1) Проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно, не по адресу присланные письма возвращаются на почту невскрытыми).

2) Вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов.

3) Вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов.

4) Проводит первичную проверку представленных заявлений и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

сведения о заявителе указаны полностью;

заявления и документы заполнены полностью, пустые графы отсутствуют;

заявления и документы не исполнены карандашом;

заявления и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявления и документы исполнены без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявления и документы исполнены на бланках установленной формы;

заявления и документы представлены в полном комплекте.

При соответствии заявления и документов, представленных заявителем, требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ответственный специалист направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов в течение 7 рабочих дней с момента их поступления в Министерство.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов посредством почтовой связи в Министерство, описывает содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет порядок их устранения.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления и документов;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (составляется в письменной форме в 2 экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным специалистом.

3.2.2.2. Ответственный специалист формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от лиц, не являющихся заявителями.

Процедура, установленная настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента внесения в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления и документов.

3.2.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным специалистом.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является поступление в Министерство сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (выписка, свидетельство о внесении записи, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе), приобщение таких сведений к заявлению и документам, представленных заявителем в Министерство, и их передача для рассмотрения министру туризма и молодежной политики Кузбасса (далее – министр).

3.2.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Получение запрашиваемых документов фиксируется посредством приобщения их к пакету документов, представленному заявителем.

3.2.3. Принятие решения о включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса, об отказе во включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса и уведомление заявителя

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о включении в реестр либо об отказе во включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса, и уведомлению заявителя является передача для рассмотрения министру заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Решение принимается Министерством в течение 30 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.3.3. Решение о включении в реестр оформляется приказом Министерства. Проект приказа разрабатывается специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный за предоставление государственной услуги), и представляется на подпись министру.

Ответственный за предоставление государственной услуги направляет приказ на регистрацию в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве.

3.2.3.4. Министерством в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа в реестр вносится соответствующая запись об организаторе снегоходной трассы.

3.2.3.5. В случае наличия оснований для отказа во включении в реестр, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней готовит и направляет посредством почтовой связи в адрес заявителя мотивированный отказ в виде уведомления об отказе во включении заявителя в реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является внесение в реестр сведений об организаторе снегоходной трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса;

уведомление об отказе во включении заявителя в реестр (составляется в письменной форме в 2 экземплярах с указанием оснований отказа; один экземпляр направляется заявителю).

3.2.4. Выдача заявителю свидетельства о включении в реестр сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о включении в реестр сведений об организаторе снегоходной трассы, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.4.2. На основании решения Министерства ответственный за предоставление государственной услуги в срок не более 5 рабочих дней со дня издания приказа оформляет свидетельство о включении организатора снегоходной трассы в реестр (далее – свидетельство) по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Свидетельство подписывается министром и заверяется печатью Министерства.

3.2.4.3. Ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня оформления свидетельства извещает заявителя о необходимости явиться в Министерство для получения свидетельства.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие решения Министерства о включении в реестр сведений об организаторе снегоходной трассы, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче свидетельства в журнале выданных свидетельств.

3.2.5. Принятие решения об исключении из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса и уведомление заявителя

3.2.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство сведений о необходимости исключения из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.5.2. Организатор снегоходной трассы подлежит исключению из реестра:

по собственному желанию организатора снегоходной трассы на основании его письменного заявления;

в случае получения от регистрирующих органов информации о ликвидации организатора снегоходной трассы – юридического лица – после внесения в ЕГРЮЛ сведений о ликвидации юридического лица или исключения юридического лица из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц;

в случае получения от регистрирующих органов информации о прекращении деятельности организатора снегоходной трассы – индивидуального предпринимателя – после внесения в ЕГРИП соответствующей записи о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в случае получения от регистрирующих органов информации о прекращении деятельности организатора снегоходной трассы – юридического лица – в результате реорганизации, за исключением его преобразования, со дня, следующего за днем, когда реорганизация юридического лица считается завершённой, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц.

3.2.5.3. В случаях, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 3.2.5.2 настоящего административного регламента, основаниями для исключения организатора снегоходной трассы из реестра являются документы, полученные от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и (или) физических лиц, иных источников информации, свидетельствующие о прекращении осуществления организатором снегоходной трассы соответствующего вида деятельности.

3.2.5.4. Решение об исключении организатора снегоходной трассы из реестра осуществляется на основании приказа Министерства.

В течение 5 рабочих дней проект приказа разрабатывается ответственным за предоставление государственной услуги и представляется на подпись министру. Министр подписывает приказ в течение 1 рабочего дня.

Ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет приказ на регистрацию в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве.

Ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа извещает заявителя об организатора снегоходной трассы из реестра.

3.2.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для исключения из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является исключение из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об исключении из реестра сведений об организаторах снегоходных трасс, расположенных на территории Кемеровской области – Кузбасса. Уведомление составляется в письменной форме в 2 экземплярах с указанием оснований отказа. Один экземпляр уведомления направляется заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Министерстве ведется текущий контроль.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется министром.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев (при необходимости).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве на основании приказа министра проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Заместитель министра осуществляет проверку действий (решений) специалиста Министерства, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса министром осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Министерства государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Министерства.

5.2. Заявители с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов от заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами Министерства, подается министру.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий

личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в помещении Министерства).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации, содержащейся в жалобе.

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.11. Министерство 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 соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Министерства.

Информация для заинтересованных лиц включает:

право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

уполномоченные на рассмотрение жалобы исполнительный орган государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, специалистов Министерства, министра осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Формирование и
ведение реестра организаторов
снегоходных трасс
Кемеровской области – Кузбасса»

Министру туризма и молодежной
политики Кузбасса

Ф.И.О., должность, наименование юридического лица

юридический адрес/почтовый адрес,

телефон, электронная почта)

Заявление

Прошу включить _____

(Ф.И.О., должность, наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в реестр организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса.

Действуя в своей воле и в своем интересе, даю согласие Министерству туризма и молодежной политики Кузбасса, как оператору персональных данных, расположенному по адресу: г. Кемерово, пр-т Советский, д. 60, корп.1, на обработку, в том числе и с использованием автоматизированной информационной системы, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество руководителя организатора снегоходной трассы.

Под обработкой персональных данных, на которую даю согласие, я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Краткая пояснительная записка к маршруту снегоходной трассы.
2. Схема маршрута снегоходной трассы.
3. Схема обеспечения безопасности туристов при организации движения по снегоходной трассе: образцы инструкций, правил, информационных (предупреждающих) знаков, информационных щитов по обеспечению безопасности для туристов.

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Формирование и
ведение реестра организаторов
снегоходных трасс
Кемеровской области – Кузбасса»

**Уведомление об отказе во включении организатора
снегоходной трассы в реестр организаторов снегоходных трасс
Кемеровской области - Кузбасса**

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе во включении организатора снегоходной трассы в реестр

«___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

адрес места жительства

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
№ _____ о включении _____ в реестр
рассмотрено.

Во включении организатора снегоходной трассы в реестр отказано по
следующим основаниям:

Министр

(М.П.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Формирование и
ведение реестра организаторов
снегоходных трасс
Кемеровской области – Кузбасса»

**Свидетельство
о включении организатора снегоходной трассы
в реестр организаторов снегоходных трасс
Кемеровской области – Кузбасса**

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.02.2010 № 57 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса» в реестр организаторов снегоходных трасс Кемеровской области – Кузбасса внесена запись о

(полное наименование)

« _____ » « _____ » « _____ »
(число) (месяц прописью) (год)

за реестровым номером

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Министр

(М.П.)

(Ф.И.О.)