



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ**

**ПРИКАЗ**

« 23 » июля 2017 г. № 8

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Устинова

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
Ленинградской области  
по туризму  
от 13 июля 2017 г. № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги**  
**«Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской**  
**индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные**  
**трассы, пляжи» (далее – регламент, государственная услуга)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются юридические лица, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – заявители).

1.2.1. Для получения государственной услуги представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов без доверенности, и лица, достигшие 18 лет, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется только для организаций, зарегистрированных на территории Ленинградской области в качестве юридических лиц.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора (далее – сведения информационного характера), порядке получения информации заявителями по вопросу предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте ОИВ (комитета Ленинградской области по туризму) <http://www.travel.lenobl.ru>;

- на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии.

2.2. Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет Ленинградской области по туризму (далее – Комитет).

2.2.1. Участвует в предоставлении государственной услуги ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе в приеме документов и выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

При личной явке заявителя или уполномоченного лица:

- в Комитете;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

Без личной явки:

- почтовым отправлением в Комитет;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- подготовка уведомления об аккредитации и выдача заявителю указанного уведомления и аттестата аккредитации, либо выдача уведомления об отказе в аккредитации (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);
- выдача дубликата аттестата аккредитации.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

При личной явке заявителя или уполномоченного лица:

- в Комитете;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

Без личной явки:

- почтовым отправлением в Комитет;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.

В случае переоформления, утраты или порчи аттестата аккредитации Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения (регистрации) соответствующего заявления оформляет и выдает аттестат аккредитации (дубликат аттестата аккредитации) заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 11 июля 2014 г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством. При подаче заявления и документов через структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» документ предъявляется в целях идентификации личности, к бумажному пакету не приобщается;

- доверенность либо договор, а также решение собрания, оформленные в соответствии с действующим законодательством и подтверждающие наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги. При подаче заявления и документов через структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» оригинал документа, подтверждающего полномочия, после копирования возвращается представителю заявителя, копия документа приобщается к бумажному пакету документов;

- заявка на аккредитацию на осуществление деятельности по классификации по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

- копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;

- информация о стоимости работ по классификации (информация подается заявителем в произвольной форме за подписью руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печатью организации (при наличии) или копия приказа об утверждении стоимости работ по классификации, заверенная подписью руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печатью организации (при наличии));

- данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристической индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации в произвольной форме, разработанной в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 июля 2014 г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»;

- правила организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации), утвержденные организацией (копии, заверенные подписью руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печатью организации (при наличии));

- данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристических и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и (или) «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристической индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации (при наличии), претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристической индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам. Заявитель подтверждает вышеперечисленные сведения копиями надлежаще заверенных (подпись руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печатью организации (при наличии)) документов (копия трудовой книжки или заверенная в установленном порядке выписка из трудовой книжки вместе с копиями трудовых договоров; копии договоров гражданско-правового характера с документами, подтверждающими надлежащее выполнение (оказание) работ (услуг) и их приемку).

При представлении документов (информации) о лицах, указанных в настоящем пункте, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, оформленные

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Комитет (согласно приложению № 5 к регламенту).

Документы, исполненные на нескольких листах, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены на узле подшивки с указанием количества листов подписью уполномоченного представителя и печатью организации (при наличии), претендующей на аккредитацию.

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации заявитель (его представитель) представляет:

- заявление о выдаче дубликата аттестата об аккредитации (согласно приложению № 2 к регламенту);
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством. При подаче заявления и документов через структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» документ предъявляется в целях идентификации личности, к бумажному пакету не приобщается;
- доверенность либо договор, а также решение собрания, оформленные в соответствии с действующим законодательством и подтверждающие наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги. При подаче заявления и документов через структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» оригинал документа, подтверждающего полномочия, после копирования возвращается представителю заявителя, копия документа приобщается к бумажному пакету документов.

К заявлению о выдаче дубликата аттестата аккредитации перечень документов, указанных в пункте 2.6 регламента, за исключением документов, предусмотренных настоящим пунктом, не прилагается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1 Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- непредставление документов, необходимых для аккредитации, в соответствии с пунктом 2.6 регламента;
- непредставление документов, необходимых для выдачи дубликата аттестата аккредитации, в соответствии с пунктом 2.6.1 регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

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

2.11.1 За выдачу документа об аккредитации в соответствии с пунктом 4 Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340, заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000,00 рублей (пяти тысяч рублей 00 копеек) (подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.2. За выдачу дубликата документа об аккредитации заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 350,00 рублей (трехсот пятидесяти рублей 00 копеек) (подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.3. Государственная пошлина уплачивается заявителем до обращения за предоставлением государственной услуги.

2.11.4. Размер государственной пошлины и реквизиты для уплаты указаны в приложении № 7 к регламенту.

2.11.5. Реквизиты для уплаты государственной пошлины также размещаются на информационных стендах в помещениях Комитета, на официальном сайте Комитета, на Портале.

2.12. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

- при личном обращении – 15 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в ГБУ ЛО «МФЦ».

2.15.2 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3 Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.15.5 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.6 В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ, Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.8 Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.9 Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.10 Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.12 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.13 Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.14 Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям в которых предоставляется государственная услуга;
- режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ», в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной/муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 регламента;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета и МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

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

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на аккредитацию на осуществление деятельности по классификации и прилагаемых документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявки на аккредитацию и приложенных к ней документов, проверка документов на соответствие требованиям настоящего регламента, принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации – 9 рабочих дней с момента поступления (регистрации) заявления, подготовка и направление заявителю уведомления об аккредитации или отказе в аккредитации – 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;
- оформление и выдача аттестата аккредитации заявителю – 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации;
- прием, регистрация и рассмотрение заявления о переоформлении аттестата аккредитации, переоформление и выдача аттестата аккредитации заявителю – 3 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления;



- прием, регистрация и рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации, оформление и выдача дубликата аттестата аккредитации заявителю – 3 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления.

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении № 8 к регламенту.

3.1.2 Прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги.

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявки от заявителя.

3.1.2.2 Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя заявку, регистрирует ее и передает один экземпляр заявки с отметкой о его принятии на руки заявителю в случае личного обращения – 15 минут;

- передает заявку на визу председателю Комитета, а в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – заместителю председателя Комитета (далее – Уполномоченное лицо) - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявки.

3.1.2.3 Уполномоченное лицо передает завизированную заявку заместителю председателя Комитета – начальнику отдела координации туристской деятельности и развития туристской инфраструктуры (далее – заместитель председателя) - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявки;

- заместитель председателя передает завизированную заявку ответственному исполнителю - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления заявки.

3.1.2.4 Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.1.2.5 Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявки ответственному исполнителю.

3.1.3. Рассмотрение заявки на аккредитацию и приложенных к ней документов, проверка документов на соответствие требованиям настоящего регламента, принятие решения об аккредитации или об отказе в аккредитации, подготовка и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки с комплектом документов для предоставления государственной услуги в отделе.

3.1.3.2. Ответственный исполнитель в течение 9 рабочих дней после поступления документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

- проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, готовит проект уведомления на заявку по форме согласно приложению № 4 к регламенту и передает председателю Комитета на подписание.

3.1.3.3 Результатом административной процедуры является принятие решения об аккредитации или отказе в аккредитации и направление соответствующего уведомления заявителю (в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации или отказе в аккредитации).

Результат выполнения административного действия фиксируется в письменной форме в системе электронного документооборота.

3.1.4 Оформление аттестата аккредитации и выдача его заявителю.

3.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аккредитации.

3.1.4.2 Оформление аттестата аккредитации и его выдача заявителю либо уполномоченному представителю заявителя проводится в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации. Датой принятия решения об аккредитации (отказе) является дата подписания председателем Комитета соответствующего уведомления заявителю.

3.1.4.3 Форма аттестата аккредитации приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1.4.4 Результатом выполнения административной процедуры является выдача аттестата аккредитации. Документы выдаются заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявки и документов. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче аттестата в журнале регистрации заявок (форма журнала введена в приложение № 6 к настоящему регламенту). Срок действия аттестата аккредитации составляет 3 года.

3.1.4.5 Критерии принятия решений – основанием для выдачи аттестата является соответствие представляемых заявителем документов требованиям настоящего регламента.

3.1.5 Прием, регистрация и рассмотрение заявления о переоформлении аттестата аккредитации, переоформление и выдача аттестата аккредитации заявителю.

3.1.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о переоформлении аттестата аккредитации. В заявлении должны быть указаны сведения о возникших изменениях, вызвавших необходимость переоформления аттестата аккредитации. К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие возникшие изменения.

3.1.5.2 В случае возникновения изменений аккредитованная организация подает в Комитет заявление о переоформлении аттестата аккредитации. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство. Представленные заявителем документы регистрируются в журнале регистрации в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Комитете и передаются в отдел. Переоформление аттестата аккредитации осуществляет ответственный сотрудник. Ответственный сотрудник проверяет достоверность сведений о возникших изменениях, указанных в заявлении о переоформлении аттестата аккредитации, переоформляет аттестат аккредитации. Аттестат аккредитации выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя, продолжительность административной процедуры и максимальный срок ее выполнения - 3 рабочих дня.

3.1.5.3 Результатом выполнения административной процедуры является переоформление аттестата аккредитации. Аттестат аккредитации выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче аттестата аккредитации в журнале регистрации.

3.1.5.4 Критерии принятия решений – основанием для выдачи аттестата является достоверность сведений о возникших изменениях, указанных в заявлении о переоформлении аттестата аккредитации.

3.1.6 Прием, регистрация и рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации, оформление и выдача дубликата аттестата аккредитации заявителю.

3.1.6.1 В случае утраты или порчи аттестата аккредитации аккредитованная организация подает в Комитет заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Комитета, ответственный за делопроизводство. Представленные заявителем документы регистрируются в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Комитете и передаются в отдел. Ответственный сотрудник проверяет сведения, указанные в заявлении об оформлении и выдаче дубликата аттестата аккредитации, оформляет дубликат аттестата

аккредитации. Дубликат аттестата аккредитации выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя. Продолжительность административной процедуры и максимальный срок ее выполнения - 3 рабочих дня.

3.1.6.2 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата аттестата аккредитации. Дубликат аттестата аккредитации выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче дубликата аттестата аккредитации в журнале регистрации.

3.1.6.3 Критерии принятия решений – основанием для выдачи аттестата является достоверность сведений, указанных в заявлении.

3.1.6.4 При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных Регламентом административных процедур:

- представления документов, 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, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

- 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4 Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную

электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ.

3.2.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:
  - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
  - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов 3.2.5 и 3.2.6 настоящего Регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявления и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.9 При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронные заявления и электронные

документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

3.2.10 В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

3.2.11 В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

3.2.12 После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

3.2.13 Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.14. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.15. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.16 Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;

- б) удостоверяет личность заявителя и полномочия представителя юридического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами, осуществляется председателем Комитета и его заместителями, руководителями структурных подразделений, за которыми закреплены соответствующие функции.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере туристской деятельности.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2 Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

4.2.3 Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения регламента по предоставлению государственной услуги.

4.2.6. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.7. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Ленинградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются заявителем Губернатору Ленинградской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ПГУ ЛО или ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2



Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства его уполномоченного представителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
«Аккредитация организаций, осуществляющих  
классификацию объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

**Заявка  
на аккредитацию**

В комитет Ленинградской области по туризму

(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. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи:

6. 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.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Комитете;   |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ;                                 |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте;  |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ, в случае подачи заявления через ПГУ |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
Ленинградской области государственной  
услуги «Аккредитация организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии, включающих  
гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы, пляжи»

В Комитет Ленинградской области по туризму

**Заявление  
о выдаче дубликата/переоформлении аттестата аккредитации в связи с**

\_\_\_\_\_ (указываются основания выдачи дубликата/переоформления аттестата, область аккредитации, номер и дата аттестата)

1. От \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

\_\_\_\_\_ (указываются почтовые адреса мест 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, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Заявление составлено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя юридического  
лица или представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя  
юридического лица или  
представителя  
юридического лица)

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

М. П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Комитете;

выдать на руки в МФЦ, в случае подачи заявления через МФЦ;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ, в случае подачи заявления через ПГУ

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги «Аккредитация  
организаций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии, включающих  
гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы, пляжи»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

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

АТТЕСТАТ

Номер \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес местонахождения)

для проведения работ по классификации

\_\_\_\_\_  
(указываются объекты туристической индустрии)

Аттестат действителен до

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель органа по аккредитации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
«Аккредитация организаций, осуществляющих  
классификацию объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

Оформляется на бланке комитета  
Ленинградской области по туризму

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет Ленинградской области по туризму настоящим уведомляет

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(основание для аккредитации или отказа в аккредитации)

о принятии решения об аккредитации / об отказе в аккредитации (с указанием причин отказа)/переоформлении аттестата/выдаче дубликата аттестата.

Получить аттестат об аккредитации Вы можете в комитете Ленинградской области по туризму в рабочие дни с 09.00-13.00 и с 14.00-17.00 по адресу: ул. Смольного, д. 3.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
подписавшего документ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
«Аккредитация организаций, осуществляющих  
классификацию объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Санкт-Петербург

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

даю согласие Комитету Ленинградской области по туризму на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) с использованием средств автоматизации и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в исполнительный орган не менее чем за три месяца до даты отзыва согласия.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_





Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления на территории Ленинградской  
области государственной услуги  
«Аккредитация организаций, осуществляющих  
классификацию объектов туристской индустрии,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

**РЕКВИЗИТЫ  
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОШЛИН**

Наименование поля	Содержание записи
Получатель	Межрегиональное операционное УФК Министерство культуры Российской Федерации
Банк получателя, номер счета	р/сч 40101810500000001901
БИК банка получателя	044501002
л/с	04951000540
ИНН/КПП	7705851331/770501001
КБК	05410807200010039110
ОКТМО	45381000
Назначение платежа	«для уплаты государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии»  «для уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию)»

### БЛОК-СХЕМА

#### предоставления государственной услуги

#### «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

