**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

Ленинградской области

 по туризму

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета Ленинградской области по туризму

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

**1. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом Ленинградской области по туризму при предоставлении государственной услуги по проведению аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – государственная услуга).
	2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, претендующим
	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, выступающие от имени заявителей (доверенные лица), имеющие следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии
с действующим законодательством;

- 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.

* 1. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (далее – ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.1 Государственную услугу предоставляет комитет Ленинградской области по туризму (далее – Комитет).

1.3.2 Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел развития приоритетных направлений в сфере туризма (далее – Отдел).

1.3.3 В отделе государственная услуга предоставляется должностными лицами – работниками отдела развития приоритетных направлений в сфере туризма (далее должностные лица).

* 1. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, 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.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, Отдела указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора.

1.5.1 Иные органы исполнительной власти в предоставлении государственной услуги не участвуют.

* 1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.6.1 Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6.2 Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

* 1. Адрес ПГУ ЛО, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги.

1.7.1 ПГУ ЛО, официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об органах исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.7.2 Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.7.3 Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.travel.lenobl.ru>

* 1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.8.1 Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю непосредственно при его явке в Отдел - кабинет 2-174, а также по телефону 8(812)576-41-71.

1.8.2 Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.8.3 Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, отвечая на телефонный вызов, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои: должность, фамилию, имя и отчество.

1.8.4 Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

* + 1. Консультирование по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение тридцати календарных дней с момента регистрации в Комитете электронного обращения заявителя. Регистрация электронного обращения осуществляется в течение дня поступления такого обращения.
		2. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.
		3. Ответы на письменные обращения должны содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
		4. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.
		5. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.
		6. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.
		7. Блок-схема предоставления государственной услуги Комитетом приведена
		в приложении № 10 к Административному регламенту.
	1. Порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах 1.3](#Par2) – 1.[7](#Par6) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет
		1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:
* на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
* на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru;
* на официальном сайте Комитета в сети Интернет <http://www.travel.lenobl.ru>;
* по адресу Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cea_kornilova.PLO%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5Cks_vasilenko%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CUsers%5Con_parnyshkova%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CMJYGRV0Y%5Cwww.gosuslugi.ru)
	+ 1. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях Комитета, в помещениях филиалов МФЦ размещается следующая информация:
* информация о графике (режиме) работы;
* справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет и адрес электронной почты;
* настоящий административный регламент.
	+ 1. На портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области размещается информация о государственной услуге, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.
		2. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:
* информация о графике (режиме) работы;
* справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет и адрес электронной почты;
* настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.
 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- выдача дубликата/переоформление аттестата аккредитации.

2.3.1. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги:

- выдача уведомления об аккредитации и аттестата аккредитации;

- выдача дубликата аттестата аккредитации;

- переоформление аттестата аккредитации;

- выдача уведомления об отказе в проведении аккредитации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, рассматриваются Комитетом в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

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

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

В случае утраты или порчи аттестата аккредитации Комитет по заявлению аккредитованной организации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления оформляет и выдает аккредитованной организации дубликат аттестата аккредитации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.12.96, № 49, ст. 5491);

- 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 47, 23.11.2015).

- Положение о Комитете Ленинградской области по туризму, утвержденное Постановлением Правительства Ленинградской области от 12.10.2016 года № 393

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:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
в соответствии с действующим законодательством. При подаче заявления и документов через структурное подразделение Многофункционального центра 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 Многофункционального центра оригинал документа, подтверждающего полномочия, после копирования возвращается представителю заявителя, копия документа приобщается к бумажному пакету документов;

- заявление об аккредитации на осуществление деятельности
по классификации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, либо заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. К заявлению о выдаче дубликата аттестата аккредитации перечень документов, указанный в пункте 2.6 Административного регламента не прилагается, за исключением документов, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 2.6 Административного регламента;

- 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 туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации в произвольной форме, разработанной
в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11.06.2014
№ 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской 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 туриндустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм»
и (или) «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование
и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявления на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации (при наличии), претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать
по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам. Заявитель подтверждает вышеперечисленные сведения копиями надлежаще заверенных (подпись руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печать 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 № 7 к Административному 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 № 4 к Административному регламенту);

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
в соответствии с действующим законодательством. При подаче заявления и документов через структурное подразделение Многофункционального центра 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 Многофункционального центра оригинал документа, подтверждающего полномочия, после копирования возвращается представителю заявителя, копия документа приобщается к бумажному пакету документов.

 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. Документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

- непредставление документов, необходимых для аккредитации, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

- непредставление документов, необходимых для выдачи дубликата аттестата аккредитации, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- неоплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- наличие в документах, представленных заявителем искаженной или недостоверной информации.

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

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

2.12.1 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 29.04.2015 № 1340, заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12.2. За выдачу дубликата документа об аккредитации заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12.3. Государственная пошлина уплачивается заявителем путем перечисления денежных средств до обращения за предоставлением государственной услуги.

2.12.4 Реквизиты для уплаты указаны в приложении № 9 к Административному регламенту.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

- Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
об аккредитации на осуществление деятельности по классификации или заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации и при получении результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

- при личном обращении – 15 минут;

- при направлении заявления почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.16.2 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.

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

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

2.16.5 Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

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

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

2.16.8 Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.16.10Характеристики 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.

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

2.16.12 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

* + 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;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям (маломобильных групп), в которых предоставляется государственная услуга;

- режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в 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 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.

* + 1. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
* наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
* обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
* получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
* наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
	+ 1. Показатели качества государственной услуги:

-соблюдение срока предоставления государственной услуги;

-соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

-осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОИВ/ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОИВ/ОМСУ/Организации или в МФЦ;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1 Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») 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.

**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, 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 заявления об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (выдаче дубликата/ переоформлении аттестата об аккредитации)
и прилагаемых документов;

- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

- рассмотрение Заявления об аккредитации и приложенных к нему документов, проверка соответствия комплекта документов требованиям п. 2.6. настоящего Регламента, подготовка проекта уведомления о выдаче аттестата об аккредитации или уведомления
об отказе в выдаче аттестата об аккредитации;

- рассмотрение Заявления о выдаче дубликата аттестата об аккредитации, подготовка проекта уведомления о выдаче дубликата аттестата об аккредитации и выдача дубликата аттестата об аккредитации;

- информирование заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации и выдача заявителю аттестата об аккредитации.

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

3.1.2 Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги.

3.1.2.1Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления от заявителя.

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

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

-передает заявление 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 заявления.

3.1.2.3Уполномоченное лицо передает завизированное заявление заместителю председателя комитета – начальнику отдела координации туристской деятельности и развития туристской инфраструктуры (далее – заместитель председателя) - не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днём поступления заявления;

- заместитель председателя передает завизированное заявление Ответственному исполнителю - не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днём поступления заявления.

3.1.2.4Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.1.2.5Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления Ответственному исполнителю.

3.1.3 Административная процедура - рассмотрение документов, представленных заявителем, проверка документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)

3.1.3.1Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является прием и регистрация заявления с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Отделе.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней после поступления документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

- проверяет соответствие предоставления комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, готовит проект ответа на обращение и передает председателю комитета на подписание.

3.1.3.3 Срок рассмотрения обращения, подготовки и направления ответа на обращение не может превышать 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление информационного письма о результатах рассмотрения обращения заявителю в электронной форме.

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

3.1.4 Административная процедура - оформление аттестата аккредитации или уведомления об отказе

3.1.4.1 Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации).

3.1.4.2 Оформление аттестата аккредитации или уведомления об отказе осуществляется в течение 5 рабочих дней. Проект аттестата передается председателю комитета для подписания. После подписания председателем комитета аттестат об аккредитации или уведомление, об отказе выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации. Датой принятия решения об аккредитации (отказе) является дата подписания председателя комитета Ленинградской области по туризму. Форма и реквизиты аттестата указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.4.3 Оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе осуществляет ответственный сотрудник. Форма аттестата приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.4.4 Результатом выполнения административной процедуры является выдача аттестата об аккредитации или уведомления об отказе. Документы выдаются заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично либо направляются по почте. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче аттестата (уведомления об отказе) в журнале регистрации заявок (форма журнала в приведена в приложении 8 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 Административная процедура – переоформление/ оформление дубликата аттестата аккредитации.

3.1.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о переоформлении/ оформлении дубликата 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. Ответственный сотрудник переоформляет аттестат аккредитации и передает председателю Комитета для подписания. После подписания председателем Комитета аттестат аккредитации выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 3 рабочих дней с даты представления в Отдел заявления о переоформлении аттестата аккредитации. 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) лично либо направляется по почте. 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 Административная процедура - оформление дубликата аттестата аккредитации

3.1.6.1 В случае утраты или порчи аттестата аккредитации аккредитованная организация подает в Комитет заявление об оформлении и выдаче дубликата 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. Ответственный сотрудник проверяет сведения, указанные в заявлении об оформлении и выдаче дубликата аттестата аккредитации. Ответственный сотрудник оформляет дубликат аттестата аккредитации и передает председателю Комитета для подписания. После подписания председателем Комитета дубликат аттестата об аккредитации выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 3 рабочих дней с даты представления в Отдел заявления об оформлении и выдаче дубликата аттестата аккредитации. 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) лично либо направляется по почте. 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 года N 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 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 пункта 2.18.2.5 или 2.18.2.6 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) электронное заявление 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) электронное заявление 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 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».

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.

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.

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 по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.2.17 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры, отказа в приеме документов:

Оснований для приостановления процедуры, отказа в приеме документов не предусмотрено.

**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 или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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 (далее - 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**

* 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. Руководители структурных подразделений, выполняющих определенные административные процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивают соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, и несут персональную ответственность за организацию работы по соблюдению сроков и надлежащее качество работ.

4.1.3. Работники подразделений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.
	1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги
		1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
		2. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.
		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 контролирующего органа. 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 руководителя 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, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

* 1. 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 персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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

4.3.3. Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную 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 РФ.

4.3.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**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**

* 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. 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 должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в апелляционную комиссию Комитета 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, 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.

* 1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.4.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) 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.

* 1. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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.

* 1. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента 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.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

государственной услуги

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета Ленинградской области по туризму.

Место нахождения: 191124 , г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3;

Телефон Комитета: (812) 576-41-77;

Факс: (812) 576-41-77;

Адрес электронной почты Комитета: tourism@lenreg.ru;

График работы Комитета:

|  |
| --- |
| Режим работы, время работы Комитета |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения: 191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

Телефон Отдела: (812) 576-41-71

Факс: (812) 576-41-77

Адрес электронной почты Отдела: lentravel@lentravel.ru

График работы Отдела:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Отдела |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00Выходные |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

государственной услуги

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

Информация о местах нахождения, графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе** |
| **1** | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Бокситогорский» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорск, Заводская улица, 8. | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной | 8-800-301-4747, +7 (921) 534-38-43 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (904) 550-55-50 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403,  Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9. | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-4747 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | Понедельник-суббота9.00 – 18.00без перерыва | +7 (921)183-63-65 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (812) 456-18-88 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная 8 корп. 3 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (911) 956-45-68 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | Понедельник-пятницаС 9.00 до 21.00без перерыва | +7 (921) 922-39-06 |
|  | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Приморск" | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14 | Понедельник-пятница с 09:00 до 18:00Суббота с 09:00 до 14:00. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8-800-301-47-47 |  |

 |
|  | Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Светогорск**"** | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 7 (931) 228-9502 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 час. | 8-800-301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, п. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 час. | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Фабричная, д. 14 | Понедельник-четверг9.00 – 18.00без перерываПятница9.00 – 17.00без перерываСуббота9.00 – 14.00без перерыва | +7 (921) 772-91-28 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый Город» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А. | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» -отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной. | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Кириши, проспект Героев, 34А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (931) 365-8817 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | Понедельник-пятница9.00 – 18.00без перерываСуббота9.00 – 14.00без перерыва | +7 (931) 535-15-69 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье» | 187780, Россия, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной день | +7 (921) 181-0074 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносвский» | 188512, Россия, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | Понедельник-пятница9.00 – 18.00без перерываСуббота9.00 – 14.00без перерыва | +7 (921) 772-85-27 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (921) 099-78-77 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | Понедельник-четверг9.00 – 18.00без перерываПятница9.00 – 17.00без перерываСуббота9.00 – 14.00без перерыва | +7 (921) 181-10-35 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | Понедельник-пятница9.00 – 18.00без перерываСуббота9.00 – 14.00без перерыва | +7 (931) 535-15-84 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | Понедельник-пятницаС 9.00 до 21.00без перерыва | +7 (921) 181-00-94 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский р-н, Пикалёво, Заводская улица, 11 а | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 09.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной | 8-800-301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе** |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | +7 (911) 090-78-65 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
|  | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | ***Юридический адрес:***188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8***Почтовый адрес:***191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А***Фактический адрес:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | +7 (931) 535-15-67 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

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**

**об аккредитации**

|  |
| --- |
| В |
| (Указывается наименование органа по аккредитации) |
| (Указывается сфера аккредитации)1. От |
| (Указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица)2. Место нахождения и места осуществления деятельности |
|  |
| (Указываются почтовые адреса места нахождения и местосуществления 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:

 ┌──┐

 │ │ 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 № 4

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

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 об 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)1. Заявление составлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руководителя юридического лица или представителя юридического лица)М. П. |  | (подпись руководителя юридического лица или представителя юридического лица)  |  | (инициалы, фамилия руководителя юридического лица или представителя юридического лица) |

Результат рассмотрения заявления прошу: ┌──┐ │ │ 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 № 5к Административному регламентукомитета Ленинградской области по туризму по предоставлениюгосударственной 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)АТТЕСТАТНомер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 6

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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, (подпись) (И.О. Фамилия)

подписавшего документ)

Приложение № 7

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

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 № 8

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению государственной услуги

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

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Дата регистрации  | Наименование заявителя  | Вид заявления (аккредитация/ выдача дубликата аттестата/переоформление аттестата)  | Юридический адрес и адрес местонахождения, телефон, факс, e-mail  | Ф.И.О. руководителя организации | Ф.И.О., подпись принявшего пакет документов | Исходящий номер уведомления и дата  | Сведения о принятом решении  | Сведения об аттестате (серия, N, год, число, месяц), уведомлении об отказе в выдаче аттестата аккредитации (год, число, месяц), дубликате аттестата аккредитации | Ф.И.О., подпись, должность получившего аттестат / дубликат аттестата |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 | 8  | 9  | 10  | 11  |
|    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |  |    |    |    |    |

Приложение № 9

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

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 Министерствокультуры 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 завыдачу документа об аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии»«для уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию)» |

Приложение № 10

к Административному регламенту

комитета Ленинградской области по туризму по предоставлению

государственной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению государственной услуги**

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

Прием и регистрация заявления о документов на предоставлении государственной услуги

Рассмотрение заявления об аккредитации должностным лицом Комитета

Оформление аттестата

Принятие решения об аккредитации или отказе в аккредитации

Проверка документов на соответствие исчерпывающему перечню (п. 2.6)

Выдача или направление по почте аттестата аккредитации

Рассмотрение заявления об оформлении и выдаче дубликата аттестата аккредитации должностным лицом Комитета

Рассмотрение заявления о переоформлении аттестата аккредитации должностным лицом Комитета

Проверка достоверности сведений о возникших изменениях, указанных в заявлении

Проверка сведений, указанных в заявлении

Оформление дубликата аттестата аккредитации

Переоформление аттестата аккредитации

Оформление уведомления заявителя с указанием причин отказа

Выдача или направление по почте дубликата аттестата аккредитации

Выдача или направление по почте аттестата аккредитации

Выдача или направление по почте уведомления об отказе