

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по аккредитации на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,**

**горнолыжные трассы, пляжи**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии со [статьей 5](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115996;fld=134;dst=87) Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», приказом Минспорттуризма России от 15 декабря 2010 года №1351 "Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" и Положением о комитете по культуре Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 года № 20, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=83628;fld=134;dst=100024) комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по аккредитации на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (приложение № 1);
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета – начальника департамента по туризму Устинову Е.В.

Председатель комитета Н.Г. Кононенко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по культуре

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Наименование государственной услуги - аккредитация на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – государственная услуга).
   2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги - Комитет по культуре Ленинградской области (далее – Комитет), структурное подразделение – Департамент по туризму (далее – Департамент).

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, предоставляющего государственную услугу, справочных телефонах и адресе электронной почты, в том числе номере телефона-автоинформатора.

Адрес: 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д.3, к. 2-174

График приема заявителей в Департаменте:

Понедельник 10.00 - 17.00

Вторник 10.00 - 17.00

Среда 10.00 - 17.00

Четверг 10.00 - 17.00

Пятница 10.00 - 15.00

обеденный перерыв 13.00 - 13.47

Справочные телефоны/факс/информатор: (812) 576-41-73;

Адрес электронной почты: lentravel@lentravel.ru

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги – иные органы исполнительной власти в предоставлении государственной услуги не участвуют.
  2. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг – данная государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
  3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - http://www.gu.lenobl.ru, и адрес официального сайта Комитета и Департамента - http://www.culture.lenobl.ru, содержащих информацию о государственной услуге.
  4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.
     1. Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю непосредственно при его явке в Департамент - кабинет 2-174), а также по телефону 8(812)576-41-73.
     2. Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.
     3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои: должность, фамилию, имя и отчество.
     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.
     5. Консультирование по электронной почте (при наличии) 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.
     6. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.
     7. Начальник Департамента определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
     8. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.
     9. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.
     10. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.
     11. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.
  5. 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 в помещениях центров занятости населения;
* на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru;
* на официальном сайте комитета в сети Интернет http://www.culture.lenobl.ru;
* может размещаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.
  + 1. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях Комитета, Департамента 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.
  1. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.
     1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии и имеющие опыт работы в указанной сфере (далее - заявитель)

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование государственной услуги - аккредитация на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

Государственную услугу предоставляет комитет по культуре Ленинградской области, структурное подразделение – Департамент по туризму.

* 1. Результатом предоставления государственной услуги является:
* выдача аттестата аккредитации (оформление/переоформление аттестата);
* мотивированный отказ в выдаче аттестата аккредитации, выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче аттестата аккредитации.
  1. Срок предоставления государственной услуги - не более 15 календарных дней с момента регистрации заявки с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. В случае переоформления аттестата его выдача осуществляется в течение 5 календарных дней с даты представления в орган по аккредитации заявления о переоформлении аттестата.
  2. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- федеральный закон от 24 ноября 1996 года N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.12.96, N 49, ст. 5491);

- федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- приказ Минспорттуризма России от 15 декабря 2010 N 1351 "Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 7 от 14.02.2011);

- закон Ленинградской области от 31 декабря 1997 года № 73-ОЗ "О туристской деятельности на территории Ленинградской области" ("Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 9, 12.02.1998,);

- постановление Правительства Ленинградской области от 13 февраля 2008 № 20 "Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", № 3, 26.03.2008);

-постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 г. № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367 (в ред. Постановлений Правительства Ленинградской области от 09.07.2012 [№ 220](consultantplus://offline/ref=296D972E6E42BAB50B552DAFDC9CEA8873047EFA3A3FB376A042F4F7DEE237ED1EB8210488F77B8FrFo6N), от 06.08.2012 [№ 243](consultantplus://offline/ref=296D972E6E42BAB50B552DAFDC9CEA8873047FFB3B3BB376A042F4F7DEE237ED1EB8210488F77B8ErFo5N)).

-настоящий Регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявка об аккредитации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

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

4) информация о стоимости работ по классификации;

5) 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 том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

6) данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туриндустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям "Туризм" и/или "Гостиничное дело", либо непрофильное высшее профессиональное образование и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению "Классификация объектов туристской индустрии" в течение 5 последних лет, подтверждаемые наличием документов государственного образца. Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договорам гражданско-правового характера.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе другие дополнительные документы.

* 1. 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:

- документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

* 1. Заявителя имеет право представить документы, указанные в  [пункта 2.7](#Par6) настоящего Регламента, по собственной инициативе.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством – основания отсутствуют.
  3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги - основания отсутствуют.
  4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

а) непредставление документов, необходимых для аккредитации в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента;

б) не соответствие представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Регламента.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги - государственная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - регистрация заявки заявителя в журнале регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.
  2. 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:

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

- места для заполнения запросов должны быть оборудованы столами, стульями, информационными стендами с информацией о предоставлении государственной услуги.

* 1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- показатель доступности государственной услуги - количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Департамента: не менее 2 и не более 5 раз в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 минут);

б) при подаче заявки (максимальная продолжительность - 10 дней);

в) в процессе возврата документов заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги (максимальная продолжительность - 5 дней);

г) при выдаче аттестата (максимальная продолжительность - 5 дней);

- показатели качества государственной услуги:

а) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги: при личном обращении в Департамент, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Департамента, по факсу и др.;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

* 1. 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 отсутствуют.

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
   1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется
2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
   1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги - общий срок выполнения процедуры – 1 день;

- рассмотрение документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги, принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации) - общий срок выполнения процедуры - девять дней;

- оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе - пять дней;

- переоформление аттестата об аккредитации - пять дней.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

* 1. Административная процедура - прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявкой - документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо предоставление необходимых документов по почте в Департамент для предоставления государственной услуги.
     2. Представленные заявителем документы регистрируются в Журнале 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 (приложение № 3 к Регламенту, далее журнал регистрации) в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.
     3. Прием и регистрацию заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги осуществляет специалист Департамента ответственный за прием и регистрацию заявок.
     4. Результатом выполнения административного действия по приему и регистрации заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги является - регистрация заявки в журнале регистрации. Результат выполнения административного действия фиксируется внесением соответствующей записи в журнал регистрации.
  2. Административная процедура - рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)
     1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является прием и регистрация заявки с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Департаменте.
     2. Рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решение об аккредитации (отказе в аккредитации) осуществляется сформированной в Комитете Комиссией по аккредитации на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее Комиссия). Продолжительность административного действия и максимальный срок его выполнения девять дней.
     3. Председатель Комиссии на основании поступивших и зарегистрированных заявок на предоставление государственной услуги, в течение двух дней назначает дату, время и место заседания Комиссии. Заседания комиссии назначается не позднее девяти календарных дней с момента регистрации заявки. Комиссия рассматривает заявительные документы на соответствие требованиям установленным пунктом 15 настоящего Регламентом. По итогам рассмотрения заявительных документов на заседании Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены Комиссии принимают решение об аккредитации (отказе в аккредитации) заявителя. Комиссия считается правомочной осуществлять свои функции, если на заседании присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Секретарь Комиссии на основании ее решения в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя Комиссии и членов Комиссии.
     4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявительных документов требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Регламента;

- достоверность представленных сведений.

* + 1. Результат выполнения административного действия является принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации). Результат выполнения административного действия фиксируется оформлением протокола заседания Комиссии, в котором указывается принятое решение.
  1. Оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе
     1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации) и оформление протокола заседания Комиссии.
     2. Оформление аттестата аккредитации или уведомления об отказе осуществляется в течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии и передается председателю Комиссии для подписания. После подписания председателем Комиссии аттестат об аккредитации или уведомление об отказе выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации. Датой принятия решения об аккредитации (отказе) является дата подписания протокола заседания Комиссии. Форма и реквизиты аттестата указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Продолжительность административного действия и максимальный срок его выполнения пять дней.
     3. Оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе осуществляет секретарь Комиссии.
     4. Результатом выполнения административного действия является оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе. Документы выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично либо направляется по почте. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче аттестата (уведомления об отказе) в журнале регистрации заявок.
  2. Переоформление аттестата об аккредитации
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о переоформлении аттестата и приложением к нему документов подтверждающих возникшие изменения: наименования организации, места нахождения, состава руководящих органов (руководителей), внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации или утрату аттестата.
     2. В случае возникновения изменений аккредитованная организация подает в Департамент заявление о переоформлении аттестата об аккредитации. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Департамента ответственный за делопроизводство. Представленные заявителем документы регистрируются в журнале регистрации в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент и передаются секретарю Комиссии Переоформление аттестата об аккредитации осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии проверяет заявку с приложением документов, подтверждающих сведения об изменениях. Секретарь Комиссии переоформляет аттестат аккредитации и передает председателю Комиссии для подписания. После подписания председателем Комиссии аттестат об аккредитации выдается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в течение 5 дней с даты представления в Департамент заявления о переоформлении аттестата. Продолжительность административного действия и максимальный срок его выполнения пять дней.
     3. Критерии принятия решения:
* наличие документов, подтверждающих сведения об изменениях, послуживших основанием для обращения за переоформлением аттестата.
  + 1. Результат выполнения административного действия является переоформление аттестата об аккредитации. Аттестат выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично либо направляется по почте. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись о выдаче аттестата в журнале регистрации.
    2. Департамент и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя:
* 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](consultantplus://offline/ref=170AFF1EC6F5E884A51D9441DAAEEDF6DE3F5183607E3B6E93652FBF924F26EFEBF00374w4m3H) 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](consultantplus://offline/ref=170AFF1EC6F5E884A51D9441DAAEEDF6DE3F5183607E3B6E93652FBF924F26EFEBF00371402BCD5DwEm9H) 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).

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
      1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений государственными гражданскими служащими Департамента осуществляется заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области - начальником Департамента.
      2. Текущий контроль состоит в текущей проверке выполнения всех требований государственными гражданскими служащими Департамента: выяснения хода выполнения административных процедур, напоминания о своевременном выполнении административных действий, требования от государственных гражданских служащих Департамента объяснений причин задержки осуществления административных действий.
   2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги.
      1. Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки могут быть плановыми (не реже одного раза в год, осуществляются на основании годовых планов работы Комитета по культуре Ленинградской области) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).
   3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.
      1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
      2. В случае обнаружения искажения, потери информации, нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ответственные лица подвергаются административному наказанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
      3. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
   1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
* отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.
  2. 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».
  3. 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.
  4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
* жалоба не соответствует требованиям статьи 5 части 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* текст жалобы не поддается прочтению;
* в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
* ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
* в жалобе обжалуется судебное решение.
  + 1. В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица наименование заявителя - юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.
  1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования
     1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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;
* отказать в удовлетворении жалобы.
  + 1. Не позднее 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

Форма

**ЗАЯВКА**

**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 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.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

порядка аккредитации на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи

**Предоставление документов на аккредитацию**

**Департамент, регистрация заявки**

в течение 1 рабочего дня

**Начальник департамента назначает заседание комиссии**

**Комиссия по аккредитации на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи**

в течение 9 рабочих дней

**Уведомление заявителю с указанием причин отказа**

**Решение об аккредитации или отказе**

в течение 5 рабочих дней

**В случае не согласия с решением заявитель вправе обратиться с жалобой**

**Выдача аттестата аккредитации**

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра- ционный  номер  заявки | Дата  регист- рации | Наимено-  вание  заявителя | Вид заявки (аккредитация/переоформление аттестата) | Юриди-  ческий и почтовый адреса,  телефон, факс,  E-mail | Ф.И.О.  руково- дителя | Исходящий номер,  дата | Ф.И.О.,  подпись  принявшего  пакет  документов | Сведения о принятом решении, номер и дата протокола (уведомления) | Сведения о выдаче аттестата аккредитации (серия, N, год, число, месяц), уведомления об отказе в выдаче аттестата аккредитации (год, число, месяц) | Ф.И.О.,  подпись,  должность  получившего аттестат (отметка о направлении аттестата по почте) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма

АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

(наименование органа по аккредитации)

АТТЕСТАТ

Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об аккредитации выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование юридического лица)

(указывается адрес местонахождения)

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол заседания комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестат действителен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель органа по аккредитации подпись фамилия, имя, отчество