



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«09» ноября 2016 г.

№ 01-03/16-202

г. Санкт-Петербург

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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», приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Аккредитация на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по культуре
Ленинградской области

Е.В. Чайковский

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по культуре
Ленинградской области
от 09.11 2016 г. № _____
01-03/16-202

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по культуре Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги «Аккредитация на территории
Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию
объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «Аккредитация на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – государственная услуга).

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

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент по туризму комитета по культуре Ленинградской области (далее – Департамент).

В Департаменте государственная услуга предоставляется должностными лицами – сотрудниками сектора перспективных видов туризма (далее должностные лица).

1.3. 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, Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. 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

Иные органы исполнительной власти в предоставлении государственной услуги не участвуют.

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

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

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. 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

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).

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

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

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

1.7.1. Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю непосредственно при его явке в Департамент - кабинет 2-177, а также по телефону 8(812)576-41-77.

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

1.7.3. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои: должность, фамилию, имя и отчество.

1.7.4. 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.

1.7.5. 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.

1.7.6. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.7.7. Ответы на письменные обращения должны содержать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.7.8. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.7.9. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.7.10. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3 – 1.7 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

1.8.1. 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.culture.lenobl.ru>;
- по адресу Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.8.2. 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.

1.8.3. 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.

1.8.4. 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.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в Ленинградской области, либо их уполномоченные представители, полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства (далее - заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Аккредитация на территории Ленинградской области организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

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

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача аттестата аккредитации (оформление/переоформление аттестата);
- оформление дубликата аттестата аккредитации;

мотивированный отказ в выдаче аттестата аккредитации, выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче аттестата аккредитации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявки с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае переоформления аттестата его выдача осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты представления в орган по аккредитации заявления о переоформлении аттестата.

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).

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

Для предоставления государственной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Комитет или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

- 1) заявку на аккредитацию с указанием:
 - наименования юридического лица, места его нахождения;
 - государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица;
 - данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию;
 - объектов туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы);
 - идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 2) копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;
- 3) информацию о стоимости работ по классификации;

4) 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 организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

5) 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 заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам.

Заявка на аккредитацию должна быть подписана уполномоченным лицом.

Форма заявки приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе другие дополнительные документы.

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

Документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

- а) непредставление документов, необходимых для аккредитации в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента;
- б) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, составляет 5000 рублей (в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Реквизиты для оплаты государственной пошлины приводятся в приложении № 7 к административному регламенту.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.14. 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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1 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, в которых предоставляется государственная услуга;
- режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в 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.

2.15.2 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.

2.15.3 Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета и МФЦ при предоставлении услуги;

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

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

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов через ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

2.16.2.1. 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».

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

2.16.2.3. 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.

2.16.2.4. 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.

2.16.2.5. 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.

2.16.2.6. 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.

2.16.2.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 1.1.4. или 1.1.5 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.

2.16.2.8. 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.

2.16.2.9. 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».

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».

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".

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».

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.

2.16.2.10. 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.

2.16.2.11. 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.

2.16.2.12. 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 запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – сопутствующие услуги) и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания

Сопутствующие услуги отсутствуют.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) рассмотрение документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги, принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации) - общий срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента их поступления в Комитет;

3) оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе – 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации;

4) переоформление аттестата об аккредитации – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

5) оформление дубликата аттестата аккредитации - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4.2.Административная процедура - прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем на предоставление государственной услуги

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

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

- принимает у заявителя заявление;
- регистрирует заявление;
- передает один экземпляр заявления с отметкой о его принятии на руки заявителю;

- передает заявление на визу председателю комитета, а в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – заместителю председателя комитета (далее – Уполномоченное лицо).

4.2.3. Уполномоченное лицо передает завизированное заявление заместителю председателя комитета – начальнику Департамента (далее – начальник Департамента);

- начальник Департамента передает завизированное заявление ответственному исполнителю.

4.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача его Ответственному исполнителю.

4.3.Административная процедура - рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения об аккредитации (или об отказе в аккредитации)

4.3.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является прием и регистрация заявки с комплектом документов для предоставления государственной услуги в Департаменте.

4.3.2. 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.

4.3.3. Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

4.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка письменного информирования заявителя о принятом решении.

4.3.5. Результат выполнения административного действия фиксируется в письменной форме.

4.4. Административная процедура - оформление аттестата аккредитации или уведомления об отказе

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

4.4.2. 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 по культуре Ленинградской области. Форма и реквизиты аттестата указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4.4.3. Оформление аттестата об аккредитации или уведомления об отказе осуществляет ответственный сотрудник. Форма аттестата приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

4.4.4. 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 введена в приложении 5 к настоящему регламенту).

4.5. Административная процедура - переоформление аттестата аккредитации

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

4.5.2. 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 Департамент. 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 Департамент заявления о переоформлении

аттестата аккредитации. Продолжительность административной процедуры и максимальный срок ее выполнения - 3 рабочих дня.

4.5.3. 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.

4.6. Административная процедура - оформление дубликата аттестата аккредитации

4.6.1. 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 Комитет и передаются в Департамент. 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 Департамент заявления об оформлении и выдаче дубликата аттестата аккредитации. Продолжительность административной процедуры и максимальный срок ее выполнения - 3 рабочих дня.

4.6.2. 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.

4.7. 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

5.1. 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

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 и их заместителями, за которыми закреплены соответствующие функции.

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.

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.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы охраны объектов культурного наследия.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Комитета о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению государственной услуги.

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.

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

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

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.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

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.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование постановлений

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

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

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.

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.

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.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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».

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

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.

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

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.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

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.

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

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.

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
комитета по культуре Ленинградской
области по предоставлению
государственной услуги
«Аккредитация на территории Ленинградской
области организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства
размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета.
Место нахождения: 198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д.34;
Телефон Комитета: (812) 747-11-05;
Факс: (812) 747-11-05;
Адрес электронной почты Комитета: kult_lo@lenreg.ru;
График работы Комитета:

Дни недели, время работы Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
пятница	с 14.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Место нахождения: 191046, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3
Телефон Департамента: (812) 576-41-77
Факс: (812) 576-41-77

Адрес электронной почты Департамента: lentravel@lentravel.ru

График работы Департамента:

Дни недели, время работы Департамента	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходные

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по культуре Ленинградской
области по предоставлению
государственной услуги «Аккредитация на
территории Ленинградской области 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				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Россия, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский просп., д. 9.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-4747
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без 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 21.00 ежедневно, 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				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
1.	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 18:00 Суббота с 09:00 до 14:00.	8-800-301-47-47
2.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Светогорск"	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	7 (931) 228-9502
Предоставление услуг в Гатчинском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчина, Пушкинское шоссе, 15	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
4.	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 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
5.	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
6.	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				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Кировском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый Город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
8.	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 -	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Кириши, проспект Героев, 34А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (931) 365-8817
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				

10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
11.	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				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, Россия, г. Ломоносов, Дворцовый просп., д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, г. Луга, ул. Миккели, 7 корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе				
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без 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 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
16.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
17.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
18.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский р-н, Пикалево, 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				

19.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
20.	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	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

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

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.

Результат рассмотрения запроса прошу:

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

выдать на руки в Комитете;

выдать на руки в МФЦ;

направить по почте;

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

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

