



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

ПРИКАЗ

«26» июня 2017 г. № 10

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 20 октября 2016 года № 791-р «Об утверждении Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области на 2016-2018 годы и признании утратившим силу распоряжения Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р» приказываю:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Устинова

УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета
Ленинградской области по туризму
от «26» июня 2017 года № 10

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет Ленинградской области по туризму (далее – Комитет)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4700000010000258508
3	Полное наименование услуги	Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи
4	Краткое наименование услуги	Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета Ленинградской области по туризму от 23 июня 2017 года № 8 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций) (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru ; 5. Официальный сайт Комитета: www.travel.lenobl.ru

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа «подуслуги»	7. Основания приостановления «подуслуги»	8. Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			12. Способ обращения за получением «подуслуги»	13. Способ получения результата «подуслуги»
		3. При подаче заявления о выдаче аттестата аккредитации	4. При подаче заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации					9. Начиная платы (государственной пошлины)	10. Реквизиты ИТА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	11. КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии	20 рабочих дней	3 рабочих дней	5. Нет	6. Непредставление следующих документов: 1. Паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с действующим законодательством. При подаче заявления и документов через структурное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» (документ предъявляется в целях идентификации личности, к бумажному пакету не приобщается); 2. Доверенности либо договора, а также решения собрания, оформленных в соответствии с действующим законодательством и подтверждающих наличие у заявителя прав действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права на получение государственной услуги; 3. Заявки на аккредитацию на осуществление деятельности по классификации по форме согласно приложению 1 к Технологической схеме; 4. Копии платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации; 5. Информации о стоимости работ по классификации (информация подается заявителем в произвольной форме за подписью руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печатью организации (при наличии) или копия приказа об утверждении подписью руководителя организации, заверенная подписью руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печатью организации (при наличии)). 6. Данных о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации в	7. Нет	8. —	9. 1) 5 000,00 рублей – за выдачу аттестата аккредитации; 2) 350,00 рублей – за выдачу дубликата аттестата аккредитации	10. 1) подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации; 2) подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	11. 05410807 20001003 9110	12. 1. Комитет; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); 3. Почтовым отправлением в Комитет; 4. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).	13. 1. Комитет; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); 3. Почтовым отправлением в Комитет; 4. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

1.	Юридические лица	<p>1. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством</p> <p>2. Документы, подтверждающие право физического лица (руководителя иного органа) действовать от имени юридического лица без доверенности</p> <p>2.1. Решение (приказ, выписка из протокола) о назначении или избрании лица на должность (в орган юридического лица).</p>	<p>Имеется</p>	<p>1) Руководитель и, действующий на основании учредительных документов без доверенности;</p> <p>2) лица, достигшие 18 лет, действующие на основании доверенности</p>	<p>1) Учредительные документы;</p> <p>2) Доверенность</p>	<p>Должна:</p> <p>1) быть оформлена в письменном виде, заверена подписью лица, уполномоченного действовать от имени представляемого юридического лица без доверенности или на основании доверенности с правом передоверия;</p> <p>2) иметь дату выдачи доверенности и быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги (дату получения результата услуги);</p> <p>3) содержать ФИО, данные документа, удостоверяющего личность представителя;</p> <p>4) содержать наименование, ИНН, ОГРН, адрес представляемого юридического лица;</p> <p>5) содержать ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, лица, подписавшего доверенность, его должность в юридическом лице и реквизиты документа, уполномочивающего его действовать от имени представляемого юридического лица;</p> <p>6) содержать полномочие на представление интересов представляемого юридического лица в Комитете с правом подачи соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Не должна:</p> <p>1) содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений,</p> <p>2) иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>Могут быть представлены в виде заверенных копий.</p> <p>Должно содержать:</p> <p>1) наименование юридического лица;</p> <p>2) ФИО физического лица, назначенного (выбранного) на должность (орган юридического лица), и наименование соответствующей должности (органа);</p> <p>3) подпись должностного лица (органа юридического лица), подготовившего документ;</p> <p>4) дату составления документа;</p> <p>5) срок пребывания на должности (в органе)</p>
		<p>Оформляется на специализированном бланке.</p> <p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получения результата услуги).</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получения результата услуги).</p> <p>Не должны:</p> <p>1) содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>2) иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>Могут быть представлены в виде заверенных копий.</p> <p>Должно содержать:</p> <p>1) наименование юридического лица;</p> <p>2) ФИО физического лица, назначенного (выбранного) на должность (орган юридического лица), и наименование соответствующей должности (органа);</p> <p>3) подпись должностного лица (органа юридического лица), подготовившего документ;</p> <p>4) дату составления документа;</p> <p>5) срок пребывания на должности (в органе)</p>		<p>1) действующий на основании учредительных документов без доверенности</p> <p>2) лица, достигшие 18 лет, действующие на основании доверенности</p>		<p>1) быть оформлена в письменном виде, заверена подписью лица, уполномоченного действовать от имени представляемого юридического лица без доверенности или на основании доверенности с правом передоверия;</p> <p>2) иметь дату выдачи доверенности и быть действительной на дату обращения за предоставлением услуги (дату получения результата услуги);</p> <p>3) содержать ФИО, данные документа, удостоверяющего личность представителя;</p> <p>4) содержать наименование, ИНН, ОГРН, адрес представляемого юридического лица;</p> <p>5) содержать ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, лица, подписавшего доверенность, его должность в юридическом лице и реквизиты документа, уполномочивающего его действовать от имени представляемого юридического лица;</p> <p>6) содержать полномочие на представление интересов представляемого юридического лица в Комитете с правом подачи соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Не должна:</p> <p>1) содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений,</p> <p>2) иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p> <p>Может быть представлена в виде заверенной копии.</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
---	---------------------	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

			поллинии/копия						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии									
1.	Заявка на аккредитацию на осуществление деятельности по классификации	Заявка на аккредитацию на осуществление деятельности по классификации	1 экз. Оригинал	Нет	Составляется по установленной форме. Заполняется от руки или машинописным способом. Заверяется подписью заявителя, либо подписью лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, а также печатью (при наличии). Содержит опись документов, прилагаемых к заявке с указанием количества экземпляров документа и «оригинал/копия» документа	Приложение 1	Приложение 2		
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	1 экз. Оригинал	При представлении и документов (информации) о лицах, претендующих на получение аккредитации	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Приложение 3	Приложение 4		
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал	Нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Нет	Нет		Нет
4.	Документ, удостоверяющий право действовать от лица заявителя	Доверенность либо договор, а также решение собрания, оформленные в соответствии с действующим законодательством	1 экз. Оригинал/Копия	Предоставляется один из документов указанной категории	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Нет	Нет		Нет
5.	Документ, подтверждающий оплату	Платежное поручение об уплате государственной	1 экз. Копия	Нет	По форме установленной действующим законодательством Российской Федерации, в установленном в подпункте 73 пункта 1	Нет	Нет		Нет

					статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размере				
6.	Документ, подтверждающий информацию о стоимости работ по классификации	Документ, подтверждающий информацию о стоимости работ по классификации или приказ утверждения стоимости работ по классификации	1 экз. – Оригинал/Копия	Нет	Нет	Может быть составлен в свободной форме. Составляется и подписывается руководителем организации, претендующей на аккредитацию, заверяется печатью организации (при наличии). Содержит наименование и адрес объекта капитального строительства, которые должны совпадать с адресом и наименованием объекта, указанными в заявлении	Нет	Нет	Нет
7.	Документ, подтверждающий данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристической, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации	Справка	1 экз. Оригинал/копия	Нет	Нет	Может быть составлен в свободной форме. Разработан в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 июля 2014 г. № 1215 «Об утверждении порядка классификации объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»	Нет	Нет	Нет
8.	Правила организации производства, ведения архива, утвержденные организацией, претендующей на аккредитацию	Правила организации производства, ведения архива	1 экз. Копия	Нет	Нет	Может быть составлен в свободной форме. Подписывается руководителем организации, претендующей на аккредитацию и заверяется печатью организации (при наличии). Содержит указания на сроки хранения документов, касающихся проведения работ по классификации	Нет	Нет	Нет
9.	Документ, подтверждающий наличие в организации, претендующей на	Справка	1 экз. – Копия	Нет	Нет	Может быть составлен в свободной форме. Подписывается руководителем организации, претендующей на аккредитацию и заверяется печатью организации (при наличии). Содержит информацию о наличии в	Нет	Нет	Нет

10	Заявление о выдаче дубликата аттестата аккредитации	Заявление	1 экз. Оригинал	Нет	<p>организации, претендующей на аккредитацию, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания 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, подтвержденные наличием документов, заверенных печатью организации (при наличии), претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам. Указанные сведения подтверждаются копиями надлежаще заверенных (подпись руководителя организации, претендующей на аккредитацию и печать организации (при наличии)) документов (копия трудовой книжки или заверенная в установленном порядке выписка из трудовой книжки вместе с копиями трудовых договоров; копии договоров гражданско-правового характера с документами, подтверждающими надлежащее выполнение (оказание) работ (услуг) и их приемку)</p>	Приложение 5	Приложение 6
11	Документы, подтверждающие наличие у представителя прав действовать от лица	1) Доверенность; 2) Договор; 3) Решения собрания	1 экз. Оригинал	Предоставляется один из указанных документов при	<p>Составляется по установленной форме. Заполняется от руки или машинописным способом. Заверяется подписью заявителя, либо подписью лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, а также печатью (при наличии)</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых</p>	Нет	Нет

заявитель		не позволяет однозначно истолковать их содержание		обращения за выдачей дубликата аттестата аккредитации	
-----------	--	---	--	---	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
—	Отсутствуют	Отсутствуют	—	—	—	—	—	—

Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии

Раздел 6. Результаты «подуслуги»

№	Документ/ документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов в органе	
							8.	9.
1.	Аттестат аккредитации	По установленной форме, подписанный председателем/заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 7	—	1. Комитет; 2. ГБУ ЛО «МФЦ»; 3. Почтовым отправлением в Комитет; 4. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).	3 года	1 год
2.	Уведомление об отказе в аккредитации	Уведомление по установленной форме, выполненное на бланке Комитета, подписанное председателем /заместителем председателя Комитета	Отрицательный	Приложение 8	—	1. Комитет; 2. ГБУ ЛО «МФЦ»; 3. Почтовым	3 года	1 год
3.	Дубликат аттестата аккредитации	По установленной форме, подписанный председателем/заместителем председателя Комитета	Положительный	Приложение 7	—	1. Комитет; 2. ГБУ ЛО «МФЦ»; 3. Почтовым	3 года	1 год

Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии

							отправлением в Комитет; 4. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ (при наличии технической возможности).	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	3.	4.	5.	6.	7.
Особенности исполнения процедуры процесса		Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии						
1.	Прием и регистрация заявки и документов на осуществление деятельности по классификации и прилагаемых документов	Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство: 1) принимает у заявителя заявку, регистрирует ее и передает один экземпляр заявки с отметкой о его принятии заявителю, 2) передает заявку на визу председателю Комитета, а в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – заместителю председателя Комитета, 3) передает завизированную заявку ответственному исполнителю.	1 рабочий день	Комитет	Наличие доступа к системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ленинградской области (СЭД)	Формы СЭД
2.	1) Рассмотрение заявки на аккредитацию и приложенных к ней документов, проверка на соответствие требованиям настоящей технологической схемы, принятие решения об аккредитации или отказе в аккредитации; 2) Подготовка и направление соответствующего уведомления заявителю	Ответственный исполнитель: 1) проверяет соответствие документов, указанных в разделе 3 настоящей Технологической схемы, 2) принимает решение об аккредитации или отказе в аккредитации и готовит проект соответствующего уведомления заявителю.	1) 9 рабочих дней с момента поступления (регистрации) заявления; 2) 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения	Комитет	Наличие доступа к правовым ИС (например, «Консультант +»).	Нет

3. Оформление аттестата аккредитации и его выдача заявителю	Аттестат аккредитации оформляется по форме согласно приложению 7 к Технологической схеме. Способом фиксации результата предоставления услуги является соответствующая запись о выдаче аттестата аккредитации в журнале регистрации заявок. Ответственный исполнитель в зависимости от способа вручения (направления) результата предоставления услуги, указанного заявителем при подаче заявки и документов: 1) выдает аттестат аккредитации заявителю под роспись при личном приеме; 2) направляет аттестат аккредитации почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке. При получении результата услуги через МФЦ сотрудник МФЦ выдает заявителю полученный аттестат аккредитации от Комитета при личной явке заявителя в МФЦ.	10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации	Комитет МФЦ	Наличие доступа к АИС «Межвед.ЛО»	Формы АИС «Межвед.ЛО»
4. Прием и регистрация заявления о переоформлении аттестата аккредитации	Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство: 1) проводит проверку полномочий лица, подающего заявление, 2) возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявки были представлены заявителем), 3) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации и передает их ответственному сотруднику.	3 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления	Комитет	Наличие доступа к правовым ИС (например, «Консультант +»).	Нет
5. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации	Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство: 1) проводит проверку полномочий лица, подающего заявление, 2) возвращает заявителю копию (второй экземпляр оригинала) заявления с отметкой о регистрации заявления (в случае если копия (второй экземпляр оригинала) заявки были представлены заявителем), 3) регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации и передает их ответственному сотруднику.	3 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления	Комитет	Наличие доступа к правовым ИС (например, «Консультант +»).	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1. 2. Портал государственных и	2.	3.	4.	5.	6.
Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии					
1. Официальный сайт Комитета (www.itavel.lenobl.ru); 2. Портал государственных и	Нет	—	В соответствии с подпунктами 73 и 77 пункта 1 статьи	—	1. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской

<p>муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 3. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.</p>			<p>333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается с применением механизма платежного поручения</p>		<p>области: www.gu.lenobl.ru; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.</p>
---	--	--	--	--	---

**Заявка
на аккредитацию**

В комитет Ленинградской области по туризму

(Указывается наименование органа по аккредитации)

(Указывается сфера аккредитации)

1. От

(Указываются полное и сокращенное наименования,
организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления деятельности:

(Указываются почтовые адреса места нахождения и мест
осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов,
адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица:

(Указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего
внесение сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

(Реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи:

6. Заявление составлено " __ " _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя юридического лица)

М.П.

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя
юридического лица)

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в Комитете;

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

направить по почте;

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

**Заявка
на аккредитацию
(образец)**

В комитет Ленинградской области по туризму

(Указывается наименование органа по аккредитации)

для проведения работ по классификации гостиниц и иных средств размещения

(Указывается сфера аккредитации)

1. От общества с ограниченной ответственностью «Вега»; ООО «Вега»

(Указываются полное и сокращенное наименования,
организационно-правовая форма юридического лица)

2. Место нахождения и места осуществления деятельности: 190000, Ленинградская область,

г. Приозерск, ул. Ленина, дом 1, корпус 1, + 7 (81379) 123-34-56, vega@mail.ru

(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: ОГРН 1234567891012, свидетельство № 47 023456 от 12.05.2015

(Указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего
внесение сведений о юридическом лице в Единый
государственный реестр юридических лиц)

4. Идентификационный номер налогоплательщика: ИНН 4567323456, свидетельство № 47 123455
от 15.05.2015

(Реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- Согласие на обработку персональных данных;

- Документ, удостоверяющий право действовать от лица заявителя (доверенность либо договор, а
также решение собрания, оформленные в соответствии с действующим законодательством);

- Платежное поручение об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации;

- Документ, подтверждающий информацию о стоимости работ по классификации или приказ
об утверждении стоимости работ по классификации;

- Справка о внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов
туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по
классификации;

- Правила организации делопроизводства, ведения архива;

- Справка о наличии специалистов, имеющих соответствующее образование и стаж практической

6. Заявление составлено "11" июля 2017 г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

✓

выдать на руки в Комитете;

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

направить по почте;

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

Генеральный директор ООО «Вега»

_____ (подпись)

И.И. Иванов

М.П.

Приложение 3
к Технологической схеме
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Санкт-Петербург

"__" _____ 201_ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

Подпись: _____ / _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 4
к Технологической схеме
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(образец)

г. Санкт-Петербург

"11" июля 2017 г.

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

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

Подпись: _____/Иванов Иван Иванович

В Комитет Ленинградской области по туризму

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

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

1. От _____

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

_____ (указываются почтовые адреса мест нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

_____ (указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

_____ (реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Заявление составлено " ____ " _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя юридического
лица или представителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица или
представителя
юридического лица)

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

М. П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки в Комитете;

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

направить по почте;

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

В Комитет Ленинградской области по туризму

Заявление

о выдаче дубликата/переоформлении аттестата аккредитации в связи с

утратой (порчей) аттестата аккредитации для проведения работ по классификации гостиниц и иных средств размещения от 17.11.2016 № 12

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

1. От общества с ограниченной ответственностью «Вега»; ООО «Вега»

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

190000, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Ленина, дом 1, корпус 1, + 7 (81379) 123-34-56, vega@mail.ru

(указываются почтовые адреса мест нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

ОГРН 1234567891012, свидетельство № 47 023456 от 12.05.2015

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

4. Идентификационный номер налогоплательщика

ИНН 4567323456, свидетельство № 47 123455 от 15.05.2015

(реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

5. Заявление составлено "11" июля 2017 г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Генеральный директор ООО «Вега»

М.П.

_____ (подпись)

И.И. Иванов

Приложение 7
к Технологической схеме
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА КЛАССИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ

(наименование органа по аккредитации)

АТТЕСТАТ

Номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Об аккредитации выдан _____
(указывается полное наименование юридического лица)

_____ (указывается адрес местонахождения)

для проведения работ по классификации

_____ (указываются объекты туристической индустрии)

Аттестат действителен до

Руководитель органа по аккредитации

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение 8
к Технологической схеме
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

Оформляется на бланке комитета
Ленинградской области по туризму

Руководителю _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Комитет Ленинградской области по туризму настоящим уведомляет

(наименование заявителя)

(основание для аккредитации или отказа в аккредитации)

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

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

(наименование должности лица,
подписавшего документ)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 9
к Технологической схеме
предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Аккредитация организаций, осуществляющих
классификацию объектов туристской индустрии,
включающих гостиницы и иные средства размещения,
горнолыжные трассы, пляжи»

РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОШЛИН

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