

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 2 июля 2014 г. N 10-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АККРЕДИТАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ  
ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ  
И ИНЫЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
от 26.05.2016 N 15-р, от 02.02.2017 N 5-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях реализации [постановления](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2012 N 1272 "О Комитете по развитию туризма Санкт-Петербурга":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по проведению аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Санкт-Петербурга, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета  
И.А.Шалыто

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению  
Комитета по развитию  
туризма Санкт-Петербурга  
от 02.07.2014 N 10-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ**

**ОБЪЕКТОВ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ И ИНЫЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ,  
ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
от 26.05.2016 N 15-р, от 02.02.2017 N 5-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по развитию туризма Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по проведению аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии Санкт-Петербурга, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, претендующим на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии Санкт-Петербурга, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - заявители).

Для получения государственной услуги представлять интересы заявителя вправе руководители, действующие на основании учредительных документов без доверенности, и лица, выступающие от имени заявителей (доверенные лица), имеющие следующие документы:

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

доверенность либо договор, а также решение собрания, оформленные в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающие наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющие условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга (далее - Комитет), отдел туристской инфраструктуры Комитета, отдел правового и организационного обеспечения, государственной службы и кадров Комитета.

Адрес (почтовый адрес): Смольный, 6-й подъезд, Санкт-Петербург, 191060, каб. N 315.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ящик для корреспонденции устанавливается в 6-м подъезде Смольного, в котором располагается Комитет.

Заявители могут получить информацию о государственной услуге следующими способами:

направление запросов по электронной почте, указанной в [пункте 1.3.3](#) Административного регламента;

по телефонам специалистов, указанным в [пункте 1.3.2](#) Административного регламента;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал);

при личном обращении на приеме у специалистов Комитета (в дни и часы приема);

на стенде Комитета.

б) Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

Актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места нахождения и графики работы, справочные телефоны структурных подразделений Многофункционального центра указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

Центр телефонного обслуживания Многофункционального центра: 573-90-00.

в) Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (далее - УФК по г. Санкт-Петербургу).

Адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Котовского, д. 1/10, лит. В.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 16.45), выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: [ufk72@roskazna.ru](mailto:ufk72@roskazna.ru).

Актуальный перечень структурных подразделений УФК по г. Санкт-Петербургу, места нахождения и графики работы, справочные телефоны структурных подразделений УФК по г. Санкт-Петербургу указаны на сайте: <http://piter.roskazna.ru/>.

г) Управление Федеральной налоговой службы России по Санкт-Петербургу (далее - УФНС по г. Санкт-Петербургу).

Адрес: наб. р. Фонтанки, д. 76, г. Санкт-Петербург, 191180.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45.

Справочный телефон: 8(812)272-01-88.

Адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.2. Телефон для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)576-44-02, (812)576-46-83.

По телефону предоставляется следующая информация о предоставлении государственной услуги:

адрес и график работы Комитета, контактная информация Комитета;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на сайте Комитета справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в разделе Комитета ([http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_tourism/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_tourism/)) на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru); адрес электронной почты Комитета - [info@krt.gov.spb.ru](mailto:info@krt.gov.spb.ru).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Комитета;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Комитета содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета, предоставляющего государственную услугу;

краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок внесудебного обжалования решений, действий или бездействия Комитета и должностных лиц;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги.

1.3.5. **Блок-схема** предоставления государственной услуги Комитетом приведена в приложении N 8 к Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: аккредитация организаций, осуществляющих

классификацию объектов туристской индустрии Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с Многофункциональным центром, УФК по г. Санкт-Петербургу и УФНС по г. Санкт-Петербургу.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подготовка уведомления об аккредитации и выдаче заявителю аттестата аккредитации либо выдача уведомления об отказе в аккредитации (по [форме](#) согласно приложению N 4 к Административному регламенту);

выдача дубликата аттестата аккредитации.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги:

выдача уведомления об аккредитации и аттестата аккредитации;

выдача дубликата аттестата аккредитации;

выдача уведомления об отказе в проведении аккредитации.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги регистрируется в программно-техническом комплексе "Единая система электронного документооборота и делопроизводства" (далее - ЕСЭДД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и порядок информирования заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации структурным подразделением Многофункционального центра указан в [пункте 2.17.1](#) Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 24.11.1996 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации";

[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 N 1340 "Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи";

[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 11.06.2014 N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 26.12.2012 N 741-126 "О туристской деятельности в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2012 N 1272 "О Комитете по развитию туризма Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

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

[запрос](#) (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту либо [запрос](#) (заявление) о выдаче дубликата аттестата аккредитации по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту. К запросу (заявлению) о выдаче дубликата аттестата аккредитации перечень документов, указанный в [пункте 2.6](#) Административного регламента, не прилагается, за исключением документов, предусмотренных [абзацами 2 и 3 пункта 2.6](#) Административного регламента;

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

данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристической индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации в произвольной форме, разработанной в соответствии с [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 11.07.2014 N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристической индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями";

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

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

При представлении документов (информации) о лицах, указанных в настоящем пункте, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче персональных данных в Комитет (согласно [приложению N 5](#) к Административному регламенту).

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

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации заявитель (его представитель) представляет в форме электронного документа с использованием Портала или лично в форме документа на бумажном носителе:

[запрос](#) (заявление) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации (согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту);

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

доверенность либо договор, а также решение собрания, оформленные в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающие наличие у представителя прав действовать

от лица заявителя, и определяющие условия и границы реализации права на получение государственной услуги. При подаче заявления и документов через структурное подразделение Многофункционального центра оригинал документа, подтверждающего полномочия, после копирования возвращается представителю заявителя, копия документа приобщается к бумажному пакету документов.

2.7. Представление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации либо за выдачу дубликата аттестата аккредитации; копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе; копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Обращение заявителя за услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.1. Документы, запрашиваемые Комитетом самостоятельно при помощи программного комплекса "Межведомственное взаимодействие":

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием данных свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе и адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию;

сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием данных свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги, находящиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

непредставление документов, необходимых для аккредитации, в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

непредставление документов, необходимых для выдачи дубликата аттестата аккредитации, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

неоплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

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

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

За выдачу документа об аккредитации в соответствии с [пунктом 4](#) Порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 N 1340, заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей ([подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации).

За выдачу дубликата документа об аккредитации заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей ([подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина уплачивается заявителем до обращения за предоставлением государственной услуги.

Размер государственной пошлины и реквизиты для уплаты указаны в [приложении N 7](#) к Административному регламенту.

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

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

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации или запроса (заявления) о выдаче дубликата аттестата аккредитации заявителя о предоставлении государственной услуги.

В Многофункциональном центре:

запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации или запрос (заявление) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации регистрируется непосредственно при приеме сотрудником структурного подразделения Многофункционального центра.

При подаче документов в Многофункциональный центр запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации или запрос (заявление) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС "ЭГУ") с регистрационным номером.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала:

запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации или запрос (заявление) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации регистрируется специалистом Комитета в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений) <1>.

-----

<1> В случае если законодательством предусмотрена государственная пошлина либо взимание платы за предоставление государственной услуги, на информационных стендах размещаются реквизиты для уплаты государственной пошлины и(или) иных платежей с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

Помещения структурных подразделений Многофункционального центра должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Должностные лица Комитета осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные

скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.9. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоо контура в местах ожидания и приема заявителей.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении аттестата аккредитации или дубликата аттестата аккредитации.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронном виде (посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал) и Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными [распоряжением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп);

в структурном подразделении Многофункционального центра.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

по письменным обращениям, направленным по почте (в том числе электронной) или курьерской доставкой по адресу Комитета;

по телефонам Комитета, указанным в [пункте 1.3.2](#) Административного регламента;

по адресу электронной почты Комитета, указанному в [пункте 1.3.3](#) Административного регламента;

при личном обращении в Комитет (в дни и часы приема).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в письменной форме, в том числе через структурное подразделение Многофункционального центра посредством МАИС ЭГУ путем направления сообщения на электронную почту заявителя;

через федеральный портал и Портал.

2.16.6. При получении государственной услуги заявителю необходимо представить 11-13 документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, а в случае обращения за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата аттестата аккредитации - представить 1-3 документа, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента.

2.16.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие исполнительного органа с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 3.

2.16.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Комитетом государственной услуги, отсутствуют.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной

услуги, осуществляемых в электронном виде, - от 2 до 3.

#### 2.16.11. Срок предоставления государственной услуги.

Документы, представленные заявителем, рассматриваются Комитетом в течение 10 рабочих дней с момента их поступления в Комитет.

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

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

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

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра - да, предусмотрена, если заявление на предоставление государственной услуги подавалось посредством структурного подразделения Многофункционального центра.

Выдача результата в электронном виде не предусмотрена.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги на базе Многофункционального центра и в электронном виде.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг;

прием и передачу на рассмотрение в Комитет жалоб заявителей.

В случае подачи документов в Комитет посредством Многофункционального центра специалист структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 2.6](#) Административного регламента или [пункте 2.6.1](#) Административного регламента;

принимает от лица, подающего документы, запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации или запрос (заявление) о выдаче дубликата аттестата аккредитации;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в [пункте 2.6](#) Административного регламента или [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, специалист структурного подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует об этом заявителя.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи его заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист структурного подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения аттестата аккредитации или дубликата аттестата аккредитации в структурном подразделении Многофункционального центра. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги может осуществляться посредством МАИС "ЭГУ" путем направления сообщения на электронную почту заявителя.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Многофункциональном центре с целью идентификации личности производится при предъявлении оригинала паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя в

соответствии с действующим законодательством, а также документов, подтверждающих его полномочия.

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в [распоряжении](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

Перечень этапов и их содержание:

I этап - предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

II этап - предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

III этап - подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через "Электронную приемную" Портала или через федеральный Портал;

IV этап - получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Срок реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде - 2015 год.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на федеральном Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) или при помощи электронной почты.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и к форме заявления и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале.

После авторизации на Портале или на федеральном Портале заявитель может:

подать электронное заявление и отсканированные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или федеральный Портал;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может авторизоваться на Портале и на федеральном Портале с использованием логина и пароля заявителя, учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре", обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Заявитель может зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации заявитель может зайти в "Личный кабинет" на Портале или на федеральном Портале, где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

#### 2.17.2.1. Подача заявления через Портал или федеральный Портал.

Для подачи заявления (заявки) на Портале или на федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала или федерального Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале или на федеральном Портале (далее - форма электронного заявления);

проходит авторизацию на Портале или на федеральном Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления;

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж, получает уведомление о факте совершения оплаты (при необходимости);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает на Портале или на федеральном Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием электронного заявления МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее, что электронное заявление получено специалистом Комитета, в котором указываются в том числе сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления, уведомление о личной явке заявителя на прием в Комитет;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью и(или) универсальной электронной картой в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае необходимости посещения заявителем Комитета после направления заявителем

электронного заявления заявитель посещает Комитет в дни и часы, указанные сотрудником Комитета.

Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на приеме. Приглашение формируется автоматически средствами МАИС ЭГУ.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством Портала заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на портале или на федеральном Портале через "Личный кабинет";

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

Информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде на адрес электронной почты, указанной заявителем.

2.17.2.3. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное заявление после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица в автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица".

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала или федерального Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные заявления и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость отсканированных образов документов (графических файлов), приложенных заявителем;

производит действия в соответствии с [разделом III](#) Административного регламента, в том числе направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных ведомственных информационных систем, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости) посредством установки статусов электронного заявления и(или) формирования комментариев, отображаемых в "Личном кабинете"

(уведомления об изменении статусов электронного заявления и(или) получении новой информации в "Личном кабинете" автоматически направляются заявителю по электронной почте средствами МАИС ЭГУ);

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" Портала и(или) федерального Портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и прилагаемых документов;

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

рассмотрение Заявления об аккредитации и приложенных к нему документов, подготовка проекта уведомления о выдаче аттестата об аккредитации или уведомления об отказе в выдаче аттестата об аккредитации;

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 9 к Административному регламенту отсутствует, блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 8.

Блок-схема представления государственной услуги приведена в приложении N 9 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем или уполномоченным представителем заявителя запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и прилагаемых документов в электронной форме посредством федерального Портала либо Портала, посредством Многофункционального центра.

Запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) представляется по форме согласно [приложению N 1](#) или [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту. К запросу (заявлению) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) прилагаются документы, указанные в [пунктах 2.6 и 2.6.1](#) настоящего

Административного регламента.

Особенности подачи документов посредством Многофункционального центра, а также в электронном виде указаны в [пунктах 2.17.1, 2.17.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист отдела туристской инфраструктуры Комитета (далее - специалист отдела) и специалист отдела правового и организационного обеспечения, государственной службы и кадров Комитета, ответственный за регистрацию входящих обращений (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящих обращений).

3.1.3. При приеме запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и прилагаемых документов специалист отдела совершает следующие действия:

определяет предмет обращения. Описание действия:

при поступлении запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и прилагаемых документов посредством федерального Портала и Портала:

распечатывает запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и приложенные заявителем сканированные образы документов через электронный кабинет должностного лица;

читает запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и определяет изложенную в нем просьбу. Максимальный срок исполнения действия составляет 5 минут;

изготавливает копии документов (в случае необходимости изготовления дополнительных копий документов). Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут;

фиксирует решение в графе "Статус" электронного кабинета должностного лица "Электронное дело находится на обработке в ИОГВ", которое отображается в личном кабинете заявителя. Максимальный срок исполнения действия составляет 2 минуты;

регистрирует запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации). Описание действия: специалист отдела передает документы специалисту, ответственному за регистрацию входящих обращений, который вносит сведения в ЕСЭДД о поступившем запросе (заявлении) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации), сканирует документы в электронное дело, а также печатает штрихкод и наносит его на запрос (заявление) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации), в котором указаны наименование Комитета, регистрационный номер и дата регистрации запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации). Максимальный срок исполнения действия составляет 20 минут в течение рабочего дня;

при поступлении Заявления о выдаче дубликата аттестата посредством Многофункционального центра:

принятые и зарегистрированные посредством Многофункционального центра документы специалист отдела формирует в дело и передает заместителю председателя Комитета. Максимальный срок исполнения действия составляет 20 минут в течение рабочего дня.

Принятые документы специалист отдела формирует в дело и передает заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета назначает специалиста отдела для рассмотрения документов, оформления и выдачи аттестата об аккредитации.

Специалист отдела проверяет наличие документов, предусмотренных перечнем, указанным в [пунктах 2.6](#) и [2.6.1](#) настоящего Административного регламента, и соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента. Описание действия: специалист отдела читает все представленные документы и устанавливает их соответствие перечню документов, предусмотренному настоящим Административным регламентом, и соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента. Максимальный срок исполнения действия составляет 15 минут.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#) и [2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат действия и порядок передачи результата выполняемого действия:

регистрация запроса (заявления) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) в ЕСЭДД, проставление резолюции на запросе (заявлении) об аккредитации на осуществление деятельности по классификации (о выдаче дубликата аттестата об аккредитации) и передача его специалисту отдела для исполнения.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является присвоение заявочным материалам номера входящей корреспонденции и даты поступления с отражением в ЕСЭДД.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист отдела, ответственный за направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

УФНС по г. Санкт-Петербургу (запрашивает сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием данных свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе и адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию, и сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием данных свидетельства о государственной регистрации юридического лица);

УФК по г. Санкт-Петербургу (запрашивает сведения о внесении платы за предоставление государственной услуги);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга" (далее - СМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственными запросами, зарегистрированная в СМЭВ. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления или дата направления по электронной почте.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае направления Комитетом межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти (организации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а

также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Межведомственный запрос и получение ответов на них осуществляются в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона, а также [Порядком](#) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с [Порядком](#) не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос в ЕСЭДД.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) об аккредитации и приложенных к нему документов, подготовка проекта уведомления об аккредитации и выдаче аттестата об аккредитации или уведомления об отказе в аккредитации

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел туристской инфраструктуры Комитета (далее - отдел) запроса (заявления) об аккредитации и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист отдела.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

должностное лицо получает от начальника отдела туристской инфраструктуры Комитета (далее - начальник отдела) запрос (заявление) об аккредитации с приложением всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

При аккредитации организации должностное лицо:

осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

на основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении) об аккредитации и в представленных заявителем документах, устанавливает наличие права заявителя на

предоставление государственной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об аккредитации, аттестат аккредитации и передает их начальнику отдела туристской инфраструктуры Комитета для визирования и передачи председателю Комитета для подписания уведомления о предоставлении государственной услуги и выдаче аттестата аккредитации и подписания аттестата;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его начальнику отдела для визирования и передачи председателю Комитета для подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия:

при аккредитации организации - в течение 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления об аккредитации организации в Комитет.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является:

соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

достоверность представленных сведений;

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения действия являются подготовка проекта [уведомления](#) об аккредитации и оформление [аттестата](#) аккредитации согласно приложениям N 3 и 4 к настоящему Административному регламенту или [уведомления](#) об отказе в аккредитации согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта уведомления об аккредитации и аттестата аккредитации или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги председателю Комитета.

3.4. Рассмотрение запроса (заявления) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации, подготовка дубликата аттестата об аккредитации и выдача дубликата аттестата об аккредитации

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел туристской инфраструктуры Комитета запроса (заявления) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист отдела.

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела получает от начальника отдела запрос (заявление) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации;

на основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации, специалист отдела устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги;

специалист отдела готовит дубликат аттестата об аккредитации и передает его председателю Комитета для подписания;

председатель Комитета рассматривает и подписывает дубликат аттестата аккредитации;

председатель Комитета передает дубликат аттестата аккредитации специалисту отдела;

специалист отдела выдает заявителю документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги.

В случае волеизъявления заявителя получить дубликат аттестата аккредитации посредством структурного подразделения Многофункционального центра специалист отдела формирует [Реестр](#) учета аттестатов аккредитации и дубликатов аттестатов аккредитации (далее - Реестр) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, при этом один экземпляр Реестра вместе с аттестатом аккредитации направляется в структурное подразделение Многофункционального центра.

Специалист структурного подразделения Многофункционального центра после получения дубликата аттестата аккредитации и Реестра осуществляет выдачу дубликата аттестата аккредитации заявителю под расписку в Реестре. При получении дубликата аттестата аккредитации другим лицом (представителем юридического лица) в Реестр вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение дубликата аттестата аккредитации, оформленной в установленном порядке.

После выдачи дубликата аттестата аккредитации и получения расписки в Реестр специалист структурного подразделения Многофункционального центра направляет Реестр в Комитет для приобщения записи к Реестру.

Максимальный срок выполнения действия: 2 (два) рабочих дня.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является:

соответствие представленного запроса (заявления) о выдаче дубликата аттестата аккредитации [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

достоверность указанных в Заявлении о выдаче дубликата аттестата аккредитации сведений;

соблюдение сроков оформления дубликата аттестата аккредитации.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения действия является подписание дубликата аттестата аккредитации.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача дубликата аттестата аккредитации председателю Комитета, выдача заявителю дубликата аттестата аккредитации.

3.5. Информирование заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации и выдача заявителю аттестата аккредитации

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от председателя Комитета подписанного уведомления об аккредитации или подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист отдела.

3.5.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия:

специалист отдела обеспечивает направление заявителю (по электронной почте с

последующим вручением оригинала, посредством федерального Портала или Портала, посредством структурного подразделения Многофункционального центра) письменного уведомления о принятом решении об аккредитации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью председателя Комитета;

выдает заявителю аттестат аккредитации;

вносит сведения о предоставленной государственной услуге в [Реестр](#) аттестатов аккредитации и дубликатов аттестатов аккредитации (далее - Реестр) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае волеизъявления заявителя получить аттестат аккредитации посредством структурного подразделения Многофункционального центра специалист отдела формирует [Реестр](#) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, при этом один экземпляр Реестра вместе с аттестатом аккредитации направляется в структурное подразделение Многофункционального центра.

Специалист структурного подразделения Многофункционального центра после получения аттестата аккредитации и Реестра осуществляет выдачу аттестата аккредитации заявителю под расписку в Реестре. При получении аттестата аккредитации другим лицом (представителем юридического лица) в Реестр вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение аттестата аккредитации, оформленной в установленном порядке.

После выдачи аттестата аккредитации и получения расписки в Реестр специалист структурного подразделения Многофункционального центра направляет Реестр в Комитет для приобщения записи к Реестру.

Максимальный срок выполнения действий:

информирование заявителя об аккредитации или отказе в аккредитации (с указанием причин отказа) - в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения;

выдача аттестата аккредитации - в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соблюдение сроков информирования заявителя об аккредитации и выдачи аттестата аккредитации или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения действия является подписание уведомления об аккредитации и выдача аттестата аккредитации или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту).

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или выдача аттестата аккредитации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета.

4.2. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель председателя Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками структурного подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками структурного подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения Многофункционального центра и специалистов структурного подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения ИОГВ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Комитета по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Комитетом требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги (в случае если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае если предоставление государственной услуги включает V этап).

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.2. В электронной форме с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу, указанного в [пункте 1.3](#) Административного регламента, федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.  
[КонсультантПлюс: примечание.](#)

[Текст пункта 5.3 дан в соответствии с официальным текстом документа.](#)

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя Комитета, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вице-губернатору Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей, Губернатору Санкт-Петербурга в Правительство Санкт-Петербурга; на действия (бездействие) и решения заместителя председателя Комитета, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы председателю Комитета; на действия (бездействие) и решения иных должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заместителю председателя Комитета.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение исполнительный орган государственной власти (далее - ИОГВ) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, Ф.И.О. должностного лица Комитета 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. 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 жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.8. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Решение, принятое Комитетом по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке; в досудебном (внесудебном) порядке в Правительство Санкт-Петербурга.

5.11. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления в Комитет запроса о предоставлении информации и документов по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) Административного регламента.

5.12. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,

включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

В Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга

Запрос (заявление)

об аккредитации на осуществление деятельности  
по классификации \_\_\_\_\_  
(указываются объекты туристской индустрии, на осуществление  
классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные  
средства размещения и/или пляжи, и/или горнолыжные трассы))

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. Государственный регистрационный номер записи о создании 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. Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное  
подчеркнуть):  
- в Комитете по развитию туризма Санкт-Петербурга (лично);  
- в Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
(указывается, если заявление подается через Многофункциональный центр) по  
адресу: \_\_\_\_\_.
6. 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.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

В Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга

Запрос (заявление)

о выдаче дубликата аттестата об аккредитации в связи с

\_\_\_\_\_ (указываются основания выдачи дубликата 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. Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):

- в Комитете по развитию туризма Санкт-Петербурга (лично);

- в Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через Многофункциональный центр) по адресу: \_\_\_\_\_.

6. 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.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

Государственная система классификации объектов туристской индустрии

Комитет по развитию туризма  
Санкт-Петербурга

АТТЕСТАТ

Номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места нахождения)  
для проведения работ по классификации \_\_\_\_\_  
(указывается область классификации)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Аттестат действителен до \_\_\_\_\_

Председатель Комитета                      подпись                      Фамилия, Имя, Отчество

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

Оформляется на бланке Комитета

по развитию туризма Санкт-Петербурга

Руководителю \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга настоящим уведомляет  
\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (основание для аккредитации или отказа в аккредитации)  
об аккредитации и выдаче аттестата аккредитации/об отказе в аккредитации (с  
указанием причин отказа).

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О., Фамилия)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

даю согласие Комитету по развитию туризма Санкт-Петербурга 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.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

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

ОБРАЗЕЦ ДОВЕРЕННОСТИ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью, серия и номер паспорта,  
кем и когда выдан)

доверяю \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)  
действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в порядке, предусмотренном требованиями законодательства Российской Федерации, в Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение N 7  
к Административному регламенту  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
от 02.02.2017 N 5-р)

РАЗМЕР И НАЗНАЧЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОШЛИН, ВЗИМАЕМЫХ КОМИТЕТОМ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Назначение государственной пошлины	Размер
Государственная пошлина за выдачу документа об аккредитации	5000
Государственная пошлина за выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию	350

РЕКВИЗИТЫ  
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОШЛИН

ИНН/КПП 7842489089/784201001

ОКТМО 40911000

Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу (Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга, л/с  
04722200230)

Банк: Северо-Западное ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу

БИК 044030001

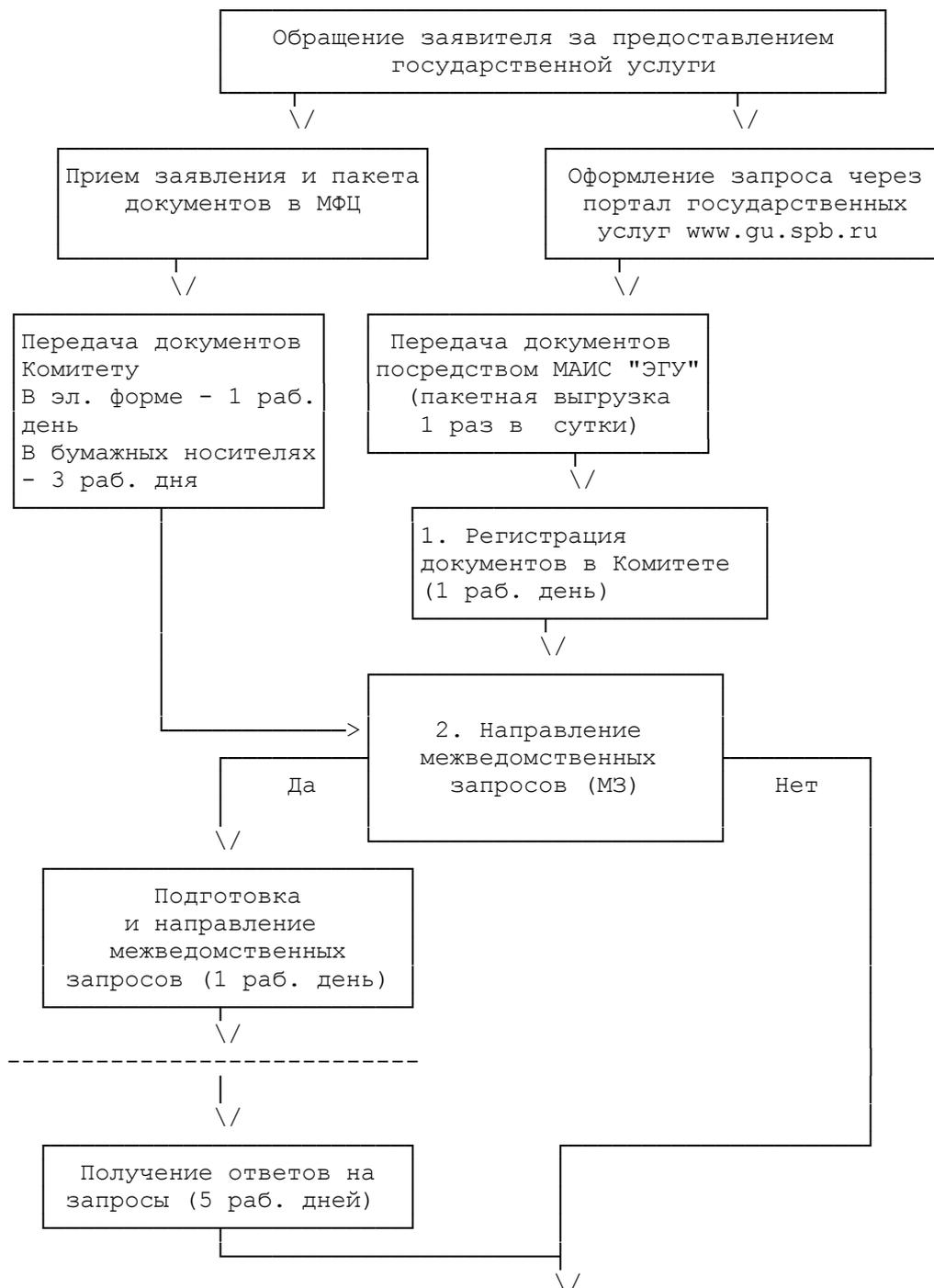
Сч. N 40101810200000010001

К.сч. -

КБК: 872 1 08 07420 01 1000 110

Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов  
туристской индустрии Санкт-Петербурга,  
включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО АККРЕДИТАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КЛАССИФИКАЦИЮ ОБЪЕКТОВ  
ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ВКЛЮЧАЮЩИХ ГОСТИНИЦЫ  
И ИНЫЕ СРЕДСТВА РАЗМЕЩЕНИЯ, ГОРНОЛЫЖНЫЕ ТРАССЫ, ПЛЯЖИ**



3. Рассмотрение запроса (заявления) об аккредитации и приложенных к нему документов, подготовка проекта уведомления об аккредитации и выдаче аттестата об аккредитации или уведомления об отказе в аккредитации (3 раб. дня в случае МЗ и 9 раб. дней в случае отсутствия МЗ)



4. Рассмотрение запроса (заявления) о выдаче дубликата аттестата об аккредитации, подготовка дубликата аттестата об аккредитации и выдача дубликата аттестата об аккредитации (2 раб. дня)

