

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного комитета  
Псковской области по культуре  
от 04.10.2016 № 177

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Государственным комитетом Псковской области  
по культуре государственной услуги по проведению аккредитации  
организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,  
горнолыжные трассы, пляжи

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственным комитетом Псковской области по культуре (далее также - Комитет) государственной услуги по проведению аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - государственная услуга).

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные на территории Псковской области, подавшие заявку на аккредитацию для осуществления классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу: г. Псков, ул. Пушкина, д. 3/13, каб.16а.

Почтовый адрес: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [gkk.pskov.ru](http://gkk.pskov.ru).

Адрес электронной почты: [cult-info@obladmin.pskov.ru](mailto:cult-info@obladmin.pskov.ru).

График работы Комитета: понедельник-пятница с 09.00-18.00, обед с 13.00-14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурным подразделением Комитета, уполномоченным на прием заявок и документов на предоставление государственной услуги, является отдел развития туризма Комитета.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета: 29-98-88;

отдел развития туризма Комитета: 29-97-88.

1.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в помещении Комитета;

2) в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

3) на личном приеме в Комитете;

4) путем размещения информации:

на информационных стендах;

по почте (по письменным запросам заявителей);

5) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Комитета;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» ([gosuslugi.pskov.ru](http://gosuslugi.pskov.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области);

с использованием сайта многофункциональных центров Псковской области ([mfc.pskov.ru](http://mfc.pskov.ru));

7) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

8) по телефонам Комитета, указанным в пункте 1.3. настоящего подраздела.

1.5. Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов в муниципальных образованиях области указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным комитетом Псковской области по культуре.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или направление заявителю аттестата аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее - аттестат аккредитации).

2) выдача или направление заявителю переоформленного аттестата аккредитации;

3) выдача или направление заявителю дубликата аттестата аккредитации.

4) отказ в выдаче заявителю аттестата аккредитации (переоформленного аттестата аккредитации, дубликата аттестата аккредитации).

### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) по выдаче или направлению аттестата аккредитации (переоформленного аттестата аккредитации) - 20 рабочих дней со дня поступления заявки в Комитет;

2) по выдаче или направлению дубликата аттестата аккредитации - 3 рабочих дня со дня поступления заявки в Комитет.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 02 марта 2016 г. № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства, регулирующего туристскую деятельность»;
- 7) Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Приказ Министерство культуры Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»;
- 12) Закон Псковской области от 26 декабря 2013 г. № 1351-ОЗ «О туристской деятельности в Псковской области»;
- 13) Постановление Администрации Псковской области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;
- 14) Постановление Администрации области от 29 ноября 2013 г. № 556 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по культуре».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги

2.6. Для предоставления государственной услуги по оформлению аттестата аккредитации заявитель представляет следующие документы:

1) заявку на аккредитацию согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) информацию о стоимости работ по классификации объектов туристской индустрии;

3) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных организацией правил ведения делопроизводства, архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

4) данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристской индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам.

2.7. Для предоставления государственной услуги по переоформлению аттестата аккредитации заявитель представляет заявку на переоформление аттестата аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Для предоставления государственной услуги по оформлению дубликата аттестата аккредитации заявитель представляет заявку на оформление дубликата аттестата аккредитации согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.9. Для предоставления государственной услуги по выдаче аттестата аккредитации (переоформленного аттестата) Комитет получает на основании межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключенной к региональной системе межведомственного взаимодействия, в налоговом органе по месту нахождения заявителя следующие документы (сведения):

- 1) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 2) сведения о внесении сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц.

2.10. Для предоставления государственной услуги государственный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, получает информацию в отделе планирования, экономики и финансового анализа Комитета об уплате заявителем государственной пошлины за оформление аттестата аккредитации (за оформление дубликата аттестата аккредитации) (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлена копия платежного поручения об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата аккредитации (дубликата аттестата аккредитации)).

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно представить в Комитет документы, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего административного регламента.

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

2.12. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе не установлено.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставления документов, необходимых для аккредитации в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 настоящего административного регламента;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, основания и способы ее взимания в случаях предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

2.15. За предоставление государственной услуги по выдаче аттестата об аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.16. За предоставление государственной услуги по оформлению дубликата аттестата аккредитации уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.17. Предоставление государственной услуги в форме переоформления аттестата аккредитации осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. При подаче заявки на получение государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

#### Срок регистрации заявления

2.19. Заявка на аккредитацию (на переоформление аттестата аккредитации, на оформление дубликата аттестата аккредитации), поступившая в Комитет лично от заявителя в виде почтового отправления или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, регистрируется в установленном порядке государственным гражданским служащим Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

2.20. Заявка на аккредитацию (на переоформление аттестата аккредитации, на оформление дубликата аттестата аккредитации), поступившая в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на аккредитацию (заявки на переоформление аттестата аккредитации, заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета.

Вход в Комитет оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения (кабинеты) предоставления государственной услуги оснащаются табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания в очереди и заполнения заявки на аккредитацию (заявки на переоформление аттестата аккредитации, заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации) заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага А-4, ручки).

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22. На информационных стендах в помещении Комитета размещаются:

- 1) форма заявки на аккредитацию (заявки на переоформление аттестата аккредитации, заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации);
- 2) перечень документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 4) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 6) перечень государственных гражданских служащих Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - исполнители);
- 7) копия административного регламента.

2.23. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного



кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Комитета;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется информация о государственной услуге, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 1.4 раздела I настоящего административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

4) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие установленных в соответствии с разделом II административного регламента фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
в многофункциональных центрах и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Государственная услуга может представляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

2.28. Предоставление информации о государственной услуге в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявки на аккредитацию (заявки на переоформление аттестата аккредитации, заявки на оформление дубликата аттестата аккредитации) с прилагаемыми документами;

2) административные действия по рассмотрению заявки с прилагаемыми документами;

3) административные действия по выдаче (переоформлению) или направлению заявителю аттестата аккредитации (дубликата аттестата аккредитации) либо письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата (дубликата) аккредитации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

#### Административная процедура

«Прием и регистрация заявки на аккредитацию (на переоформление аттестата аккредитации, на оформление дубликата аттестата аккредитации)»

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявки с прилагаемыми документами.

3.4. Заявка с прилагаемыми документами подаются в форме документов на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявка с прилагаемыми документами могут быть поданы следующим способом:

1) непосредственно в Комитет при личном обращении или по электронной почте;

2) почтовым отправлением;

3) через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет, регистрируются в соответствии с пунктами 2.19 и 2.20 настоящего административного регламента и в тот же день передаются начальнику отдела развития туризма Комитета.

3.6. При поступлении заявки с прилагаемыми документами в виде почтового отправления или по электронной почте, а также через Единый

портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области по требованию заявитель информируется о дате регистрации заявки и входящем номере в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного письма при обращении непосредственно в Комитет, а также через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявки с прилагаемыми документами направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами в отдел развития туризма Комитета или направление заявителю решения об отказе в приеме заявки с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Административная процедура  
«Административные действия по рассмотрению заявки  
с прилагаемыми документами»

Рассмотрение заявки по выдаче (переоформлению)  
аттестата аккредитации

3.9. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами в отдел развития туризма Комитета.

3.10. Начальник отдела развития туризма Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел развития туризма заявки с прилагаемыми документами определяет исполнителя и передает их ему на рассмотрение.

3.11. Исполнитель в течение восьми рабочих дней со дня поступления к нему заявки с прилагаемыми документами:

1) направляет в налоговый орган по месту нахождения заявителя межведомственный запрос о предоставлении документов, подтверждающих информацию, указанную в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

3) принимает решение о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации либо отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации.

3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации:

1) готовит проект приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации и оформляет аттестат аккредитации по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) передает подготовленный проект приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации для согласования первому заместителю председателя Комитета и заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы туризма;

3) передает согласованный проект приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации и оформленный аттестат на подпись председателю Комитета.

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации:

1) готовит проект письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации;

2) передает подготовленный проект письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации для согласования первому заместителю председателя Комитета и заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы туризма;

3) передает согласованный проект письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации на подпись председателю Комитета.

3.14. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации или проекта письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации подписывает их и передает исполнителю.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является поступление исполнителю подписанных председателем Комитета приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации или письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации.

#### Рассмотрение заявки по выдаче дубликата аттестата аккредитации

3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами в отдел развития туризма Комитета.

3.17. Начальник отдела развития туризма Комитета в день поступления в отдел развития туризма заявки с прилагаемыми документами определяет исполнителя и передает их ему на рассмотрение.

3.18. Исполнитель в течении одного рабочего дня со дня поступления к нему заявки:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель принимает решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации, готовит проект приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации и оформляет аттестат аккредитации по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель принимает решение об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации и готовит проект письма об отказе выдаче дубликата аттестата аккредитации;

4) передает подготовленный проект приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации или проекта письма об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации для согласования первому заместителю председателя Комитета и заместителю председателя Комитета, курирующему вопросы туризма;

5) передает согласованный проект приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации и оформленный дубликат аттестата либо письмо об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации на подпись председателю Комитета;

3.19. Председатель Комитета в день поступления к нему проекта приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации или проекта письма об отказе выдаче дубликата аттестата аккредитации подписывает их и передает исполнителю.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является поступление исполнителю подписанных председателем Комитета приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации или письма об отказе выдаче дубликата аттестата аккредитации.

Административная процедура  
«Административные действия по выдаче (переоформлению)  
или направлению заявителю аттестата аккредитации  
(дубликата аттестата аккредитации) либо письма об отказе в выдаче  
(переоформлении) аттестата (дубликата) аккредитации»

Выдача (переоформление) или направление заявителю  
аттестата аккредитации либо письма об отказе в выдаче (переоформлении)  
аттестата аккредитации

3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление исполнителю подписанных председателем Комитета приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации и аттестата

аккредитации либо письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации.

3.22. Исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня подписания председателем Комитета приказа о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации и аттестата аккредитации либо письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации:

1) информирует заявителя о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации или об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации с указанием причин отказа в виде письменного ответа либо в форме электронного документа либо с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

2) в случае выдачи аттестата аккредитации (переоформлении аттестата аккредитации):

вносит соответствующую запись в журнал регистрации о выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации или отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации;

скрепляет печатью подписанный аттестат аккредитации и проставляет на аттестате аккредитации порядковый номер либо скрепляет печатью подписанный переоформленный аттестат аккредитации и проставляет на аттестате аккредитации тот же порядковый номер, который был присвоен аттестату аккредитации до переоформления;

3) выдает заявителю лично в форме документа на бумажном носителе аттестат аккредитации (письмо об отказе в выдаче аттестата аккредитации), предварительно сообщив об этом по телефону либо по электронной почте либо через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, или направляет заявителю аттестат аккредитации почтовым направлением (заказным письмом с уведомлением), или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю аттестата аккредитации (переоформленного аттестата аккредитации) либо письма об отказе в выдаче (переоформлении) аттестата аккредитации.

Выдача или направление заявителю дубликата  
аттестата аккредитации либо письма об отказе в выдаче дубликата  
аттестата аккредитации

3.24. Исполнитель в течении одного рабочего дня со дня поступления исполнителю подписанного председателем Комитета приказа о выдаче дубликата аттестата аккредитации:

1) скрепляет печатью подписанный дубликат аттестата аккредитации, вносит соответствующую запись в журнал регистрации учета выданных дубликатов аттестатов аккредитации и проставляет на дубликате аттестата аккредитации порядковый номер согласно ранее выданному аттестату аккредитации;

2) выдает заявителю лично в форме документа на бумажном носителе дубликат аттестата аккредитации, предварительно сообщив об этом по телефону либо по электронной почте либо через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, или направляет заявителю дубликат аттестата аккредитации почтовым направлением (заказным письмом с уведомлением) либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю дубликата аттестата аккредитации либо письма об отказе в выдаче дубликата аттестата аккредитации.

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

4.1. Формами контроля за исполнением административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением административного регламента;  
2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента проводится уполномоченным заместителем председателя Комитета.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель председателя Комитета и сотрудники отдела бухгалтерского учета и юридической экспертизы Комитета.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента.

4.7. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.



## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Комитета в сети Интернет;
- 2) Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

5.10. В случае если жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в течение трех рабочих дней со

дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги,

их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Псковской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 5.15 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

5.17. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального управления или уполномоченного учреждения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

**Адреса, график работы, адреса электронной почты,  
телефоны многофункционального центра и его отделов  
в муниципальных образованиях области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 299-297
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п.Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64	тел. (8112) 299-297 д. 215

р.п. Дедовичи	часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 265
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы:	тел. (8112) 299-297 д. 260

	9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская,37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г.Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса,20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул.Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00,	тел. (8112) 299-297 д. 283



	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 190

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

Председателю Государственного комитета  
Псковской области по культуре

---

**ЗАЯВКА  
на аккредитацию**

1. От

---

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

---

*(указываются почтовые адреса места нахождения и места 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. Объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы)

---

---

---

Прошу провести аккредитацию \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

на осуществление классификации объектов туристской индустрии \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

Председателю Государственного комитета  
Псковской области по культуре

---

**ЗАЯВКА**  
на переоформление аттестата аккредитации

1. От

---

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

---

*(указываются почтовые адреса места нахождения и места 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. Объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы)

---

---

---

Переоформить аттестат аккредитации по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи \_\_\_\_\_.

*(изменение наименования организации, ее места нахождения и иных сведений, указанных в аттестате аккредитации)*

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

Председателю Государственного комитета  
Псковской области по культуре

---

**ЗАЯВКА**

на оформление дубликата аттестата аккредитации

1. От

---

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

2. Место нахождения и места осуществления деятельности

---

*(указываются почтовые адреса места нахождения и места 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. Объекты туристской индустрии, на осуществление классификации которых заявитель претендует (гостиницы и иные средства размещения и/или пляжи и/или горнолыжные трассы)

---

---

---

Прошу выдать дубликат аттестата аккредитации по классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи \_\_\_\_\_.

*(в случае утраты или порчи  
аттестата аккредитации).*

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

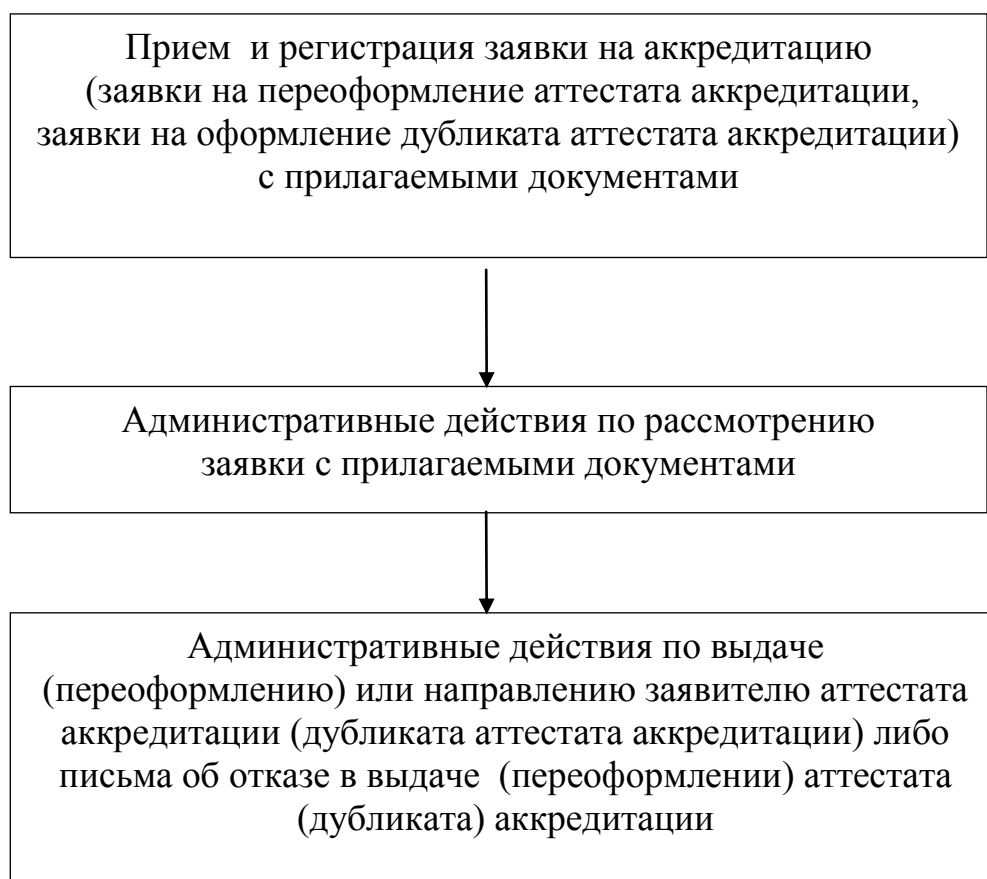
\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

Блок-схема  
предоставления государственной услуги





Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

Государственный комитет Псковской области по культуре

# АТТЕСТАТ АККРЕДИТАЦИИ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес места нахождения)*

для проведения работ по классификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается область классификации)*

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Аттестат действителен до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комитета \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Государственным комитетом  
Псковской области по культуре государственной  
услуги по проведению аккредитации организаций,  
осуществляющих классификацию объектов туристской  
индустрии, включающих гостиницы и иные средства  
размещения, горнолыжные трассы, пляжи,  
утвержденному приказом Государственного  
комитета Псковской области по культуре

Государственный комитет Псковской области по культуре

**АТТЕСТАТ**  
**АККРЕДИТАЦИИ**  
**(ДУБЛИКАТ)**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(указывается адрес места нахождения)*

для проведения работ по классификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается область классификации)*

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Аттестат действителен до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комитета \_\_\_\_\_

М.П.