

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 2
от «08» декабря 2016 г.

«Приложение № 4
к Соглашению
от «02» марта 2015 г. № 1-197/2015

Наименование государственной услуги	Проведение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи
<p>Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства культуры Московской области - <u>Управление туризма</u> Адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр "Орбита-2", 9-й этаж (станция метро «Строгино») Контактный телефон: +7 (498) 602-84-84, доб. 46102, доб. 46104.</p>	
Круг заявителей	Юридические лица, зарегистрированные на территории Московской области.
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993;2. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;4. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;5. Федеральный закон от 15.11.2010 № 296-ФЗ «О внесении изменения в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;6. Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 № 1340 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи»;8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.12.2012 № 1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»;9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;10. Постановление Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области»;

	11. Постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».
Наименование подуслуги	Аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (оформление аттестата аккредитации)
Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации) уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей.
Перечень представляемых заявителем документов	<p><u>Обязательные:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на аккредитацию по прилагаемой форме. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Юридического лица: <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт гражданина РФ; - Паспорт гражданина СССР; - Паспорт моряка; - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - Военный билет; - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Юридического лица: <ul style="list-style-type: none"> - Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; - Приказ о назначении (при подаче документов непосредственно единоличным исполнительным органом организации) (копия заверенная руководителем организации). 4. Информация о стоимости работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации). 5. Информация 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 произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации). 6. 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. (КОПИИ : Свидетельство эксперта / диплом о высшем профессиональном образовании / удостоверение о повышении квалификации, заверенную

	<p>работодателем копию трудовой книжки).</p> <p>7. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины</p> <p><u>Необязательные:</u></p> <p>1. К Заявлению прикладываются заверенные руководителем копии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о внесении записи в государственный реестр юридических лиц; - Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение без предъявления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Полноту заполнения обязательных полей в Заявлении; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области в не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минкультуры Московской области.
Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Выдача аттестата аккредитации.</p> <p>Отказ в выдаче аттестата аккредитации.</p>
Наименование подуслуги	Переоформление аттестата аккредитации
Размер и порядок уплаты госпошлины	За переоформление аттестата аккредитации государственная пошлина не уплачивается.
Перечень представляемых заявителем документов	<p><u>Обязательные:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на переоформление аттестата аккредитации. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя организаций: <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт гражданина РФ; - Паспорт гражданина СССР; - Паспорт моряка; - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - Военный билет; - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя организаций: <ul style="list-style-type: none"> - Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; - Приказ о назначении (при подаче документов непосредственно единоличным исполнительным органом организации). 4. Информация о стоимости работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации)

	<p>5. Информация о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туриндустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации (в произвольной форме на бумажном носителе заверенная руководителем организации).</p> <p>6. Данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туриндустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе «Классификация объектов туристской индустрии», полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам. (КОПИИ: Свидетельство эксперта / диплом о высшем профессиональном образовании / удостоверение о повышении квалификации, трудовая книжка).</p> <p><u>Необязательные:</u> К Заявлению прикладываются заверенные руководителем копии: - Свидетельство о внесении записи в государственный реестр юридических лиц; - Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.</p>
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение без предъявления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Полноту заполнения обязательных полей в Заявлении; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минкультуры Московской области.
Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Переоформление аттестата аккредитации</p> <p>Отказ в переоформлении аттестата аккредитации</p>
Наименование подуслуги	Выдача дубликата аттестата аккредитации
Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу дубликата документа, подтверждающего аккредитацию (государственную аккредитацию), уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктами 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса

	Российской Федерации в размере 350 рублей.
Перечень представляемых заявителем документов	<p><u>Обязательные:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на выдачу дубликата аттестата аккредитации по прилагаемой форме. 2. Документ, удостоверяющий личность представителя Юридического лица: <ul style="list-style-type: none"> - Паспорт гражданина РФ; - Паспорт гражданина СССР; - Паспорт моряка; - Удостоверение личности военнослужащего РФ; - Военный билет; - Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; - Служебное удостоверение работника прокуратуры. 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Юридического лица: <ul style="list-style-type: none"> - Доверенность с указанием права подачи документов и получения решения об оказании государственной услуги; - Приказ о назначении (при подаче документов непосредственно единоличным исполнительным органом организации) (копия заверенная руководителем организации). 4. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. <p><u>Необязательные:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. К Заявлению прикладываются заверенные руководителем копии: <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о внесении записи в государственный реестр юридических лиц; - Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение без предъявления документа, позволяющего установить личность представителя Заявителя; 2. Документы содержат подчистки и исправления текста; 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Полноту заполнения обязательных полей в Заявлении; 5. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в базе АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. Передает комплект документов в Минкультуры Московской области не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса. 4. При поступлении результата Услуги — выдает его заявителю.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минкультуры Московской области.
Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Выдача дубликата аттестата аккредитации</p> <p>Отказ в выдаче дубликата аттестата аккредитации</p>

Форма заявления

(на аккредитацию / на переоформление аттестата аккредитации / на оформление дубликата аттестата аккредитации)

В Министерство культуры Московской области

_____ (указываются сферы аккредитации)

1.* От _____

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

2.* Место нахождения и места осуществления деятельности

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

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

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

4.* Идентификационный номер налогоплательщика

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

5.* К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

от «___» _____ 20__ г.

*Заявление составлено «___» _____ 20__ г.

Способ получения аттестата аккредитации (в Минкультуры Московской области, в МФЦ, почтовым отправлением, на РПГУ в личном кабинете – указать) _____.

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица
или представителя
юридического лица)

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

М.П.