

ПЕРЕЧЕНЬ (РЕЕСТР) ДОКУМЕНТОВ

на проведение классификации

Наименование:

Адрес:

Общее количество номеров – _____

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ	Форма предоставления документов
1.	Заявка на проведение классификации (образец прилагается)	Оригинал с подписью и печатью руководителя
2.	Анкета по форме (образец прилагается)	Оригинал с подписью и печатью руководителя
3.	Копии учредительных документов юридического лица (заверенные заявителем): – свидетельство о государственной регистрации ЮЛ/ФЛ в качестве ИП серия _____ № _____ от _____ г. – Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) № _____ от _____ г. – Выписка из ЕГРЮЛ (коды ОКВЭД: _____) № _____ от _____ г. – копия уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (по кодам ОКВЭД 55.1, 55.2), зарегистрированного в Роспотребнадзоре (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584).	
4	Копия выписки из Единого государственного Реестра прав (ЕГРП)/ свидетельство о праве собственности/Договор аренды на здание (помещение) для оказания гостиничных услуг/ копия свидетельства на землю (заверенную заявителем)	
5.	Копия документа, подтверждающего соответствие оказываемых услуг требованиям пожарной безопасности (приказ об установлении противопожарного режима и назначении ответственных за его соблюдение) (заверенную заявителем)	
6.	Копия удостоверения о прохождении пожарно-технического минимума (заверенную заявителем)	
7.	Копия договора на видеонаблюдение, договор на установку и обслуживание пожаро-охранной сигнализации т.д. (заверенную заявителем)	
8.	Копия Приказа «о назначении ответственного за пожарную безопасность и проведения инструктажа» (заверенную заявителем)	
9.	Декларация пожарной безопасности (для зданий и сооружений, строений и производственных объектов (более 2-х этажей или более 1500м²) (заверенную заявителем) - <i>если имеется</i>	
10.	План эвакуации людей при пожаре, инструкция-памятка пожарной безопасности для постояльцев, договор на техническое обслуживание систем пожарной безопасности (для всех объектов, оборудованных системами) (заверенную заявителем)	
11.	Копия документов, подтверждающих безопасность объекта (договор на охранные услуги, тревожную кнопку)	
12.	Копия титульного листа паспорта антитеррористической безопасности (для гостиниц, относимых к первой, второй и третьей категориям в зависимости от степени угрозы совершенствования на территории гостиниц террористических актов, возможных последствий их совершения, предусмотренного постановлением Правительства РФ от 14.04.2017г. № 447	

	«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов»	
13.	Копия акта категорирования объекта в зависимости от присвоенной категории	
14.	Документы по работе с кадрами (информацию о количестве персонале) (заверенные заявителем):	
	– копия штатного расписания (можно без указания зп)	
	– копия организационной структуры управления гостиницей	
	– справка об образовании и квалификации кадров (образец прилагается)	Оригинал с подписью и печатью руководителя
	– копии должностных инструкций сотрудников (по одной инструкции на должность)	
	– Перечень и копии внутренних стандартов, фиксирующих функциональные обязанности и установленные правила работы сотрудников всех служб	
	– справка о знании персоналом иностранных языков	Оригинал с подписью и печатью руководителя
	– справка об образовании и квалификации кадров	Оригинал с подписью и печатью руководителя
	– справка о соответствии персонала требованиям системы классификации	Оригинал с подписью и печатью руководителя
	– справка о повышении квалификации линейного и младшего персонала за последние 3 года	Оригинал с подписью и печатью руководителя
15.	Копии документов, подтверждающих соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемических правил при оказании услуг (заверенные заявителем):	
	– программа производственного контроля	копия с подписью и печатью руководителя в папке
	– заключение (протоколы проверки) по воде требованиям СанПиН	
	– акты плановой проверки Роспотребнадзора (при наличии)	
16.	Копии хозяйственных договоров (реестр хозяйственных договоров) (заверенные заявителем):	
	– на вывоз мусора (копия документа, подтверждающего соблюдения норм и требований охраны окружающей среды при оказании услуг) № _____ от _____ с _____ (наименование организации)	
	– на вывоз нечистот/малоопасных, опасных отходов	
	– подачу электроэнергии № _____ от _____	
	– радиофикацию, телефонную связь, интернет:	
	– на холодное водоснабжение и канализацию	
	– на горячее водоснабжение, отопление	
	– техническое обслуживание котельной	
	– техническое обслуживание лифтов	
	– стирка белья, химчистка	
	– В случае отсутствия договора Справка об обеспечении гостиницы теми или иными инженерными системами (образец прилагается)	
17.	Справки средства размещения (заверенные заявителем):	

	– справка-информация, в т.ч. техническая о гостинице (образец прилагается)	Оригинал с подписью и печатью руководителя
	– справка о заявленных категориях номеров (образец прилагается)	Оригинал с подписью и печатью руководителя
	– справка о площадях номеров (образец прилагается)	Оригинал с подписью и печатью руководителя
18.	Информационные материалы (наличие):	
	– фото папки гостя	
	перечень предоставляемых средством размещения услуг:	
	– противопожарная инструкция	
	– инструкция для проживающих о действиях в случае пожара и в экстремальных условиях, характерных для данного места	
	– Фото-отчет о средстве размещения (здание: внешний вид и вывеска, номерной фонд, оснащение мебелью и инвентарем, инвентарь и предметы санитарно-гигиенического оснащения номера общественные помещения, техническое оснащение, оснащение мебелью и инвентарем хозяйственных помещений и хранение санитарно-гигиенического инвентаря, внешний вид персонала в униформе)	
	– рекламная продукция гостиницы (визитка/буклет)	
	– презентация гостиницы (в Power Point или формате pdf)	

От _____

Директор/Ген. Директор

_____ /

М.П.

ПАМЯТКА

Руководство по использованию

* (при использовании данного файла как реестра документов – просьба удалить памятку)

- Оригиналы справок и копии документов нужно собрать в отдельную папку с файлами к приезду комиссии в соответствии с описью.
- Копии хоз.договоров можно предоставить в электронном виде на флэшке, приложив оригинал реестра документов с подробной информацией.
- На первой странице папки должна быть опись (данный перечень документов).
- Все документы должны быть заверены подписью и печатью.
- Если каких-то документов нет в наличии, то можно удалить строку, либо написать комментарий