

Заявитель в целях осуществления классификации средства размещения направляет в адрес аккредитованной организации следующие документы:

1. Заявка и Анкета, содержащая сведения о номерном фонде и его структуре (план или расположение номерного фонда) Мы предоставляем.

2. Копии устава, учредительных документов и копия документа о государственной регистрации юридического лица или копия документа о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей соответственно, подтверждающая виды экономической деятельности, которые идентифицируются кодами Общероссийского классификатора видов экономической деятельности), или копия документа, подтверждающего внесение записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, заверенные заявителем;

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, или копия свидетельства о праве собственности, или копия договора аренды на здание (помещение), или копия иного документа, подтверждающего право заявителя на использование здания (помещения) для оказания гостиничных услуг;

4. Копия уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности по предоставлению гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания, поданного в уполномоченный орган согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

5. Документы, подтверждающие наличие у персонала средства размещения квалификации, соответствующей выполняемой работе: копии документов об образовании и повышении квалификации для руководителей и обслуживающего персонала (*при наличии*).

6. Договор с водоканалом или любой документ подтверждающий гарантию качества питьевой воды

7. Файл или ссылка на диск папкой с документами из списка и с фотографиями; файлы на диске должны быть озаглавлены и располагаться в следующем порядке:

✓ документы расположены по папкам согласно каждому пункту.

✓ Фотографии здания отеля в отдельной папке:

- внешний вид здания в дневное время суток;
- внешний вид здания в ночное время суток;
- вход в здание (с вывеской);
- холл, служба приема, все помещения, что расположены на 1 этаже;
- общественные помещения (бар, рестораны, кафе, бассейн, бизнес-центр, конференц - зал, тренажерный зал, и др.), санаториям - оборудование для процедур;
- номера средства размещения по категориям;
- обязательно фото санузла, чтобы видно было состояние кафеля, сантехники, выкладка аксессуаров гостеприимства;
- фото объектов, предоставляющих услуги (*при наличии*): транспортное обслуживание, парикмахерские, постоянные или временные торговые точки, автостоянка, служба авто проката, оборудование для людей с ограниченными возможностями, наличие детских кроваток или стульчиков, наличие зала для фитнеса, бассейна, сауны, теннисного корта.
- санаторно-оздоровительным организаций – внешний вид прилегающей территории, детских и игровых площадок;

Фотографии должны быть четкими.