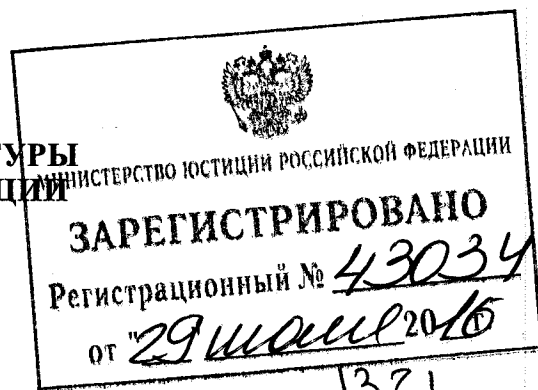




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

10 июня 2016г.

Москва

№

1321

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной

услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров.

2. Признать не подлежащим применению пункт 1 приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 26 сентября 2011 г. № 1117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2011 г., регистрационный № 21959) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 42).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федерального агентства по туризму О.П.Сафонова.

Врио Министра

В.В.Аристархов

ВЕРНО

Консультант отдела делопроизводства
и архива Департамента управления
делами Минкультуры России
И.В. Печникова

19.09.2016



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Российской Федерации

от «10» ~~июня~~ 2016 г. № 1321

**Административный регламент
по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной
услуги по формированию и ведению единого федерального реестра
туроператоров**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Федеральным агентством по туризму (далее - Ростуризм) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица, обратившиеся с заявлением (далее - заявители, туроператоры):

- 1) о внесении (включении) сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров (далее - Реестр);
- 2) о внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре;
- 3) о выдаче свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр;
- 4) об исключении сведений о туроператоре из Реестра в связи с прекращением туроператорской деятельности.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы Ростуризма:

3.1. Место нахождения Ростуризма: 101000, Москва, ул. Мясницкая, 47;

3.2. Почтовый адрес Ростуризма для направления заявления и документов: 101000, Москва, ул. Мясницкая, 47;

3.3. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений и документов: (495) 607-78-97;

- телефон для справок о рассмотрении заявлений и документов по вопросам предоставления государственной услуги: (495) 608-99-80;

- телефон автоинформатора: (985) 226-82-71.

3.4. Официальный сайт Ростуризма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.russiatourism.ru (далее - официальный сайт Ростуризма);

3.5. Адрес электронной почты rustourism@ropnet.ru

4. График работы Ростуризма и Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги (по московскому времени):

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16:45;

суббота, воскресенье: выходные дни.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Ростуризмом посредством размещения информации, в том числе о графике работы Ростуризма, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Ростуризма:

1) на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги по адресу: Москва, ул. Мясницкая, 47;

2) на официальном сайте Ростуризма;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

6. На информационных стендах, установленных в Ростуризме в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Ростуризма, на Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Ростуризма;

2) номера телефонов и адрес электронной почты Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, и его должностных лиц;

3) график работы Ростуризма и Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) текст Административного регламента с Приложениями;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;

6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

9) сроки предоставления государственной услуги;

10) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложениями № 6, 7, 8, и 9 к Административному регламенту;

11) формы заявлений в соответствии с Приложениями № 1 - 5 к Административному регламенту;

12) описание результатов предоставления государственной услуги;

13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Ростуризма, предоставляющих государственную услугу.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через Единый портал.

Формы заявлений и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в Ростуризм для получения государственной услуги в электронном виде, доступны для заполнения в электронном виде на Едином портале.

8. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона заявителем сообщается полное наименование юридического лица и дата представления документов в Ростуризм.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица Ростуризма в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми в системе делопроизводства Ростуризма зарегистрированы заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения государственной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному заявлению;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), предоставляющего государственную услугу, и его контактом телефоне.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения заявителя.

8.1 При предоставлении информации о государственной услуге:

1) по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такого обращения;

2) по электронной почте или через Единый портал ответ направляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственной услугой является формирование и ведение единого федерального реестра туроператоров.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет непосредственно Ростуризм.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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 Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) внесение (включение) сведений о туроператоре в Реестр;
- 2) отказ во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр;
- 3) внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, в том числе в связи с представлением сведений о наличии финансового обеспечения на новый срок;
- 4) выдача свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр;
- 5) исключение сведений о туроператоре из Реестра в связи с прекращением туроператорской деятельности.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

12.1 принятие решения о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр - не позднее 5 дней со дня регистрации в Ростуризме заявления и прилагаемых к нему документов;

12.2. принятие решения об отказе во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр - не позднее 5 дней со дня регистрации в Ростуризме заявления и прилагаемых к нему документов;

12.3. внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, в том числе в связи с представлением сведений о наличии финансового обеспечения на новый срок - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в Ростуризме заявления и прилагаемых к нему документов;

12.4. выдача свидетельства о внесении (включении) сведений о юридическом лице (туроператоре) в Реестр - не позднее 20 дней со дня регистрации в Ростуризме заявления о выдаче указанного свидетельства;

12.5. принятие решения об исключении сведений о туроператоре из Реестра - не позднее 1 дня со дня регистрации в Ростуризме заявления о прекращении туроператорской деятельности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

13.1. Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Закон о туристской деятельности) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5491; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 7, ст. 833; 2009, № 1, ст. 17; № 26, ст. 3121; № 52, ст. 6441; 2010, № 32, ст. 4298; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 19, ст. 2281; 2015, № 27, ст. 3946; 2016, № 15, ст. 2066; № 10, ст. 1323);

13.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

13.3. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

13.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 901 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по туризму» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 2, ст. 159; № 12, ст. 1042; 2008, № 22, ст. 2588; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888, № 14, ст. 1935; 2012, № 26, ст. 3524; 2013, № 41, ст. 5182, № 45, ст. 5822; 2014, № 19, ст. 2442; 2015, № 2, ст. 491; № 9, ст. 1339; № 18, ст. 2728; 2016, № 2, ст. 325);

13.5. постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1, ст. 283; № 8, ст. 1175);

13.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

13.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

13.8. приказом Федерального агентства по туризму от 4 августа 2009 г. № 175 «Об утверждении Порядка представления юридическими лицами, осуществляющими туроператорскую деятельность, бухгалтерской отчетности в Федеральное агентство по туризму и внесении изменений в Приказ Ростуризма от 10 мая 2007 года № 28» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 сентября 2009 г., регистрационный № 14694; «Российская газета», 2009, № 178), с изменениями, внесенными приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 26 сентября 2011 г. № 1117 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2011 г., регистрационный № 21959; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 42);

13.9. приказом Федерального агентства по туризму от 20 августа 2009 г. № 190 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по туризму» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 октября 2009 г., регистрационный № 15141; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 50), с изменениями, внесенными приказом Федерального агентства по туризму от 30 марта 2010 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2010 г., регистрационный № 17176; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 21), с изменениями, внесенными приказом Федерального агентства по туризму от 5 октября 2011 г. № 288 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 г., регистрационный № 22142; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 46).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги по внесению (включению) сведений о туроператоре в Реестр заявитель представляет в Ростуризм:

1) заявление о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) договор страхования гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение туроператором обязательств по договору о реализации туристского продукта (далее - договор страхования ответственности туроператора) или банковскую гарантию исполнения обязательств по договору о реализации туристского продукта (далее - банковская гарантия), либо нотариально заверенную копию соответствующего документа (далее - финансовое обеспечение);

3) документ, подтверждающий размер уплаченного взноса в компенсационный фонд объединения туроператоров в сфере выездного туризма (для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма).

15. Для получения государственной услуги по внесению (включению) изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, заявитель представляет в Ростуризм заявление о внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае внесения изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, в части изменения (дополнения) сферы туроператорской деятельности на международный выездной туризм, к заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагаются документы, перечисленные в подпунктах 2 и 3 пункта 14 Административного регламента.

15.1. Для получения государственной услуги по внесению изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, в связи с представлением сведений о наличии финансового обеспечения на новый срок, заявитель представляет в Ростуризм:

1) заявление о внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, в связи с представлением сведений о наличии финансового обеспечения на новый срок по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту);

2) заключенный на новый срок договор страхования ответственности туроператора или выданную на новый срок банковскую гарантию либо нотариально заверенную копию соответствующего документа с приложением документа, подтверждающего оплату туроператором стоимости финансового обеспечения в сроки, предусмотренные договором страхования ответственности туроператора или соглашением о выдаче банковской гарантии.

16. Для получения государственной услуги по выдаче свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр заявитель представляет в Ростуризм заявление о выдаче свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

17. Для получения государственной услуги по исключению сведений о туроператоре из Реестра в связи с прекращением туроператорской деятельности заявитель представляет в Ростуризм заявление о прекращении туроператорской деятельности по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. К заявлению о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, Ростуризм запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующим федеральным органом государственной власти.

19. Непредставление заявителем, указанных в пункте 18 Административного регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

21. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных заявителем в заявлении о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной информации;

2) несоответствие имеющегося у туроператора финансового обеспечения требованиям, предусмотренным Законом о туристской деятельности;

3) непредставление сведений о членстве туроператора, осуществляющего деятельность в сфере выездного туризма, в объединении туроператоров в сфере выездного туризма (для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Другие организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

30. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день его поступления в Ростуризм.

31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Управления делами Ростуризма, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции (далее - должностное лицо Управления делами) и уполномоченным на ведение делопроизводства, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

32. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, представленного заявителем лично, по его желанию на втором экземпляре заявления проставляется дата приема заявления и прилагаемых к нему документов, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления делами, принявшего заявление.

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 такой услуги

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями.

34. Вход в помещение Ростуризма оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

35. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

36. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

37. Для должностных лиц Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связи;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

39. Доступность государственной услуги оценивается по следующим показателям:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Ростуризма в сети «Интернет» и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с помощью Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, а также электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.

40. Качество государственной услуги оценивается отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Ростуризм по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Ростуризма, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги.

42. Предоставление информации заявителю о возможности получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, через Единый портал, а также путем направления ответов на электронные письма, поступившие на адрес электронной почты Ростуризма: rustourism@ropnet.ru.

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

43. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

44. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления путем направления электронных писем на адрес электронной почты: rustourism@ropnet.ru.

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

45. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через Единый портал, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

46. Предоставление государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) внесение (включение) сведений о туроператоре в Реестр либо отказ во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр;
- 3) внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре;
- 4) выдача свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр;
- 5) исключение сведений о туроператоре из Реестра.

47. Блок-схема последовательности действий Ростуризма при предоставлении государственной услуги представлена в Приложениях № 6, 7, 8, и 9 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростуризм заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пунктах 14 - 17 Административного регламента.

49. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы (далее – заявление), в том числе поступившее через Единый портал, в день их поступления в Ростуризм регистрируется должностным лицом Управления делами Ростуризма в электронной системе учета входящих документов и заявлению присваивается входящий номер.

50. В день регистрации заявление передается в Управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги.

51. Начальник Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления определяет ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель), и передает ему заявление на исполнение.

Внесение (включение) сведений о туроператоре в Реестр либо отказ во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр

52. Основанием для начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Ответственный исполнитель проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

53. В случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Ростуризме формирует запрос с использованием системы межведомственного информационного

взаимодействия в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения) (Федеральная налоговая служба).

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 1 рабочий день.

54. При отсутствии замечаний к документам, указанным в пункте 14 Административного регламента, Ростуризм принимает решение о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня регистрации в Ростуризме заявления о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель готовит приказ о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр. Приказ подписывается Руководителем Ростуризма либо исполняющим его обязанности лицом и размещается на официальном сайте Ростуризма не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

55. В случае наличия в документах, указанных в пункте 14 Административного регламента, оснований, перечисленных в пункте 24 Административного регламента, Ростуризмом принимается решение об отказе во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр.

Ответственный исполнитель готовит приказ об отказе во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр. Приказ подписывается Руководителем Ростуризма либо исполняющим его обязанности лицом и размещается на официальном сайте Ростуризма не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Заверенная должностным лицом Ростуризма копия приказа об отказе во внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр не позднее 1 дня, следующего за днем подписания указанного приказа, направляется туроператору с уведомлением о ее вручении либо вручается под расписку руководителю туроператора или иному лицу, уполномоченному представлять туроператора.

56. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, приобщаются ответственным исполнителем к реестровому делу, которое формируется и ведется в Управлении Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – реестровое дело).

Внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре

57. Основанием для начала административной процедуры является предоставление надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 15 и 15.1 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Ростуризме.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 15 и 15.1 Административного регламента;

2) рассматривает документы, указанные в пунктах 15 и 15.1 Административного регламента;

3) вносит изменения в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре.

Измененные сведения о туроператоре размещаются на официальном сайте Ростуризма не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня получения Ростуризмом данных сведений.

58. Заявление и документы, указанные в пунктах 15 и 15.1 Административного регламента, приобщаются ответственным исполнителем к реестровому делу.

Выдача свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Ростуризм заявления о выдаче свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр, указанного в пункте 16 Административного регламента.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, указанное в пункте 16 Административного регламента, и начинает процедуру оформления на специальном бланке свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр.

Свидетельство о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр подписывается Руководителем Ростуризма либо его заместителем и заверяется гербовой печатью Ростуризма.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 дней со дня регистрации в Ростуризме заявления, указанного в пункте 16 Административного регламента.

Заявителю свидетельство о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, не позднее 20 дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства, указанного в пункте 16 Административного регламента.

60. Заявление, указанное в пункте 16 Административного регламента, и копия свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в Реестр приобщаются ответственным исполнителем к реестровому делу.

Исключение сведений о туроператоре из Реестра

61. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления о прекращении туроператорской деятельности, указанного в пункте 17 Административного регламента.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, указанное в пункте 17 Административного регламента, и готовит приказ об исключении сведений о туроператоре из Реестра.

Приказ об исключении сведений о туроператоре из Реестра подписывается Руководителем Ростуризма либо исполняющим его обязанности лицом и вступает в силу со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 дня со дня регистрации в Ростуризме заявления, указанного в пункте 17 Административного регламента.

Сведения о туроператоре исключаются из Реестра со дня, следующего за днем представления в Ростуризм заявления о прекращении туроператорской деятельности.

62. Заверенная должностным лицом Ростуризма копия приказа об исключении сведений о туроператоре из Реестра не позднее дня, следующего за днем подписания указанного приказа, направляется заявителю с уведомлением о ее вручении либо вручается заявителю под расписку.

Не позднее 3 дней со дня подписания приказа об исключении сведений о туроператоре из Реестра Ростуризм размещает указанный приказ на своем официальном сайте.

Заявление, указанное в пункте 17 Административного регламента, приобщается ответственным исполнителем к реестровому делу.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Ростуризма положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) структурного подразделения Ростуризма, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги.

64. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Ростуризма, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

65. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

66. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления Ростуризма, ответственный за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Ростуризма.

68. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Ростуризма.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Руководителем Ростуризма.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

70. Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Ростуризма.

71. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Ответственность должностных лиц Ростуризма за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

72. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. Персональная ответственность должностных лиц Ростуризма закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ростуризма при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Ростуризма, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Ростуризма

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Ростуризма и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги

75. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Ростуризма и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

76. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Ростуризма и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Ростуризма либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование и сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Ростуризма, должностного лица Ростуризма либо федерального государственного служащего Ростуризма.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих подается в Ростуризм.

79. Жалоба на решения, принятые руководителем Ростуризма, рассматривается непосредственно Министром культуры Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием официального Интернет-сайта Ростуризма, Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

81. В Ростуризме определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 86 Административного регламента.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ростуризмом по адресу: 101000, Москва, ул. Мясницкая, 47 в соответствии с установленным графиком работы Ростуризма.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) 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.

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 84 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. В случае если жалоба подана заявителем в Ростуризм, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Ростуризм направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

87. Ростуризм обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Ростуризма;

в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Ростуризма, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая в Ростуризм, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Ростуризмом.

89. В случае обжалования отказа Ростуризма, должностного лица Ростуризма в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Ростуризма и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

91. По результатам рассмотрения жалобы Ростуризм принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Ростуризма.

92. При удовлетворении жалобы Ростуризм принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

93. Ростуризм отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Ростуризма, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 78-79 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

95. Ростуризм вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Ростуризма, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Ростуризма, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - 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 и отчество (последнее - 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.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, федеральным государственным служащим Ростуризма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

101. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих Ростуризма осуществляется посредством размещения информации на стендах Ростуризма, на официальном сайте Ростуризма и на Едином портале.

Федеральное агентство по туризму
101000, г. Москва, ул. Мясницкая, 47**ЗАЯВЛЕНИЕ****о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров**

Заявитель _____

*(полное наименование туроператора)**(сокращенное наименование туроператора)*

1. Адрес (место нахождения)

(адрес места нахождения туроператора)

2. Почтовый адрес

(почтовый адрес туроператора)

3. Сведения об учредителях туроператора*

* (если учредителем является физическое лицо: Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

если учредителем является юридическое лицо: наименование юридического лица, ИНН и ОГРН)

4. Серия, номер и дата выдачи документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц _____

5. Основной государственный регистрационный номер _____

6. Серия, номер и дата выдачи свидетельства о постановке на учет в налоговом органе _____

7. Идентификационный номер заявителя _____

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя туроператора

9. Данные документа, удостоверяющего личность руководителя туроператора или иного лица, уполномоченного представлять заявителя _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

10. Размер финансового обеспечения

_____ *(сумма финансового обеспечения цифрами и прописью)*

11. Вид документа о финансовом обеспечении и его реквизиты

_____ *(договор страхования гражданской ответственности или банковская гарантия)*

номер _____ дата _____ г.

срок действия с _____ г. по _____ г.

12. Наименование, адрес (место нахождения) организации, предоставившей финансовое обеспечение

_____ *(наименование страховой компании или банка)*

_____ *(адрес (место нахождения) организации)*

13. Почтовый адрес организации, предоставившей финансовое обеспечение

_____ *(почтовый адрес организации)*

14. Сфера туроператорской деятельности

15. Адреса (места нахождения) и почтовые адреса структурных подразделений, осуществляющих туроператорскую деятельность

_____ *(наименования населенных пунктов, в которых находятся структурные подразделения, при отсутствии структурных подразделений указывается, что «не имеется»)*

16. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____

17. Размер общего объема денежных средств, полученных от реализации туристского продукта за предыдущий год (по данным бухгалтерской отчетности на конец отчетного года, представленным или опубликованным в соответствии с законодательством Российской Федерации) - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма и применяющих общую систему налогообложения

(тыс. руб. цифрами и прописью)

18. Реквизиты документа подтверждающего членство в объединении туроператоров в сфере выездного туризма - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма

(вид документа, дата, регистрационный номер)

19. Размер уплаченного взноса в компенсационный фонд объединения туроператоров в сфере выездного туризма - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма

(тыс. руб. цифрами и прописью)

(вид документа, подтверждающего оплату (дата, номер))

20. Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

Прошу внести соответствующие сведения в единый федеральный реестр туроператоров.

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

Федеральное агентство по туризму
101000, г. Москва, ул. Мясницкая, 47

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся
в едином федеральном реестре туроператоров

Заявитель _____
(полное наименование туроператора)

реестровый номер в едином федеральном реестре туроператоров _____

данные документа, удостоверяющего личность руководителя туроператора или иного
лица, уполномоченного представлять заявителя _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в едином федеральном
реестре туроператоров, в связи с _____

(указать причину (изменения))

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

М.П.

Форма

Федеральное агентство по туризму
101000, г. Москва, ул. Мясницкая, 47

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся
в едином федеральном реестре туроператоров,
в связи с представлением сведений о наличии финансового обеспечения на
новый срок

Заявитель _____,
(полное наименование туроператора)

реестровый номер в едином федеральном реестре туроператоров _____

1. Вид документа о финансовом обеспечении

(договор страхования или банковская гарантия)

2. Размер финансового обеспечения

(сумма цифрами и прописью)

3. Срок финансового обеспечения

(дата начала и окончания действия финансового обеспечения)

4. Реквизиты документа о финансовом обеспечении

(номер, дата заключения)

5. Наименование, адрес (место нахождения) и почтовый адрес организации, предоставившей финансовое обеспечение

6. Реквизиты документа, подтверждающего оплату стоимости финансового обеспечения

(номер и дата платежного поручения (иного документа), подтверждающего оплату финансового обеспечения)

7. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8. В отчетном, _____ году применялась система налогообложения

(общая/упрощенная)

9. Размер общего объема денежных средств, полученных от реализации туристского продукта за предыдущий год (по данным бухгалтерской отчетности на конец отчетного года, представленным или опубликованным в соответствии с законодательством Российской Федерации) - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма и применяющих общую систему налогообложения

(цифрами и прописью)

10. Сведения о членстве в объединении туроператоров в сфере выездного туризма - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма

(да, нет)

11. Данные документа, удостоверяющего личность руководителя туроператора или иного лица, уполномоченного представлять заявителя _____,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

Прошу внести изменения в сведения, содержащиеся в едином федеральном реестре туроператоров, в связи с _____

(указать причину (изменение))

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

М.П.

Форма

Федеральное агентство по туризму
101000, г. Москва, ул. Мясницкая, 47**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в
единый федеральный реестр туроператоров**Заявитель _____
(полное наименование туроператора)

реестровый номер в едином федеральном реестре туроператоров _____

данные документа, удостоверяющего личность руководителя туроператора или
иного лица, уполномоченного представлять заявителя _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

Прошу выдать свидетельство о внесении сведений в единый федеральный
реестр туроператоров.**Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)**

_____ Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

М.П.

Форма

Федеральное агентство по туризму
101000, г. Москва, ул. Мясницкая, 47**ЗАЯВЛЕНИЕ****об исключении сведений о туроператоре из единого федерального реестра
туроператоров в связи с прекращением туроператорской деятельности**Заявитель _____,
(полное наименование туроператора)

реестровый номер в едином федеральном реестре туроператоров _____,

данные документа, удостоверяющего личность руководителя туроператора или
иного лица, уполномоченного представлять заявителя _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)Прошу исключить сведения из единого федерального реестра туроператоров в
связи с прекращением туроператорской деятельности.

Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ ФИО _____

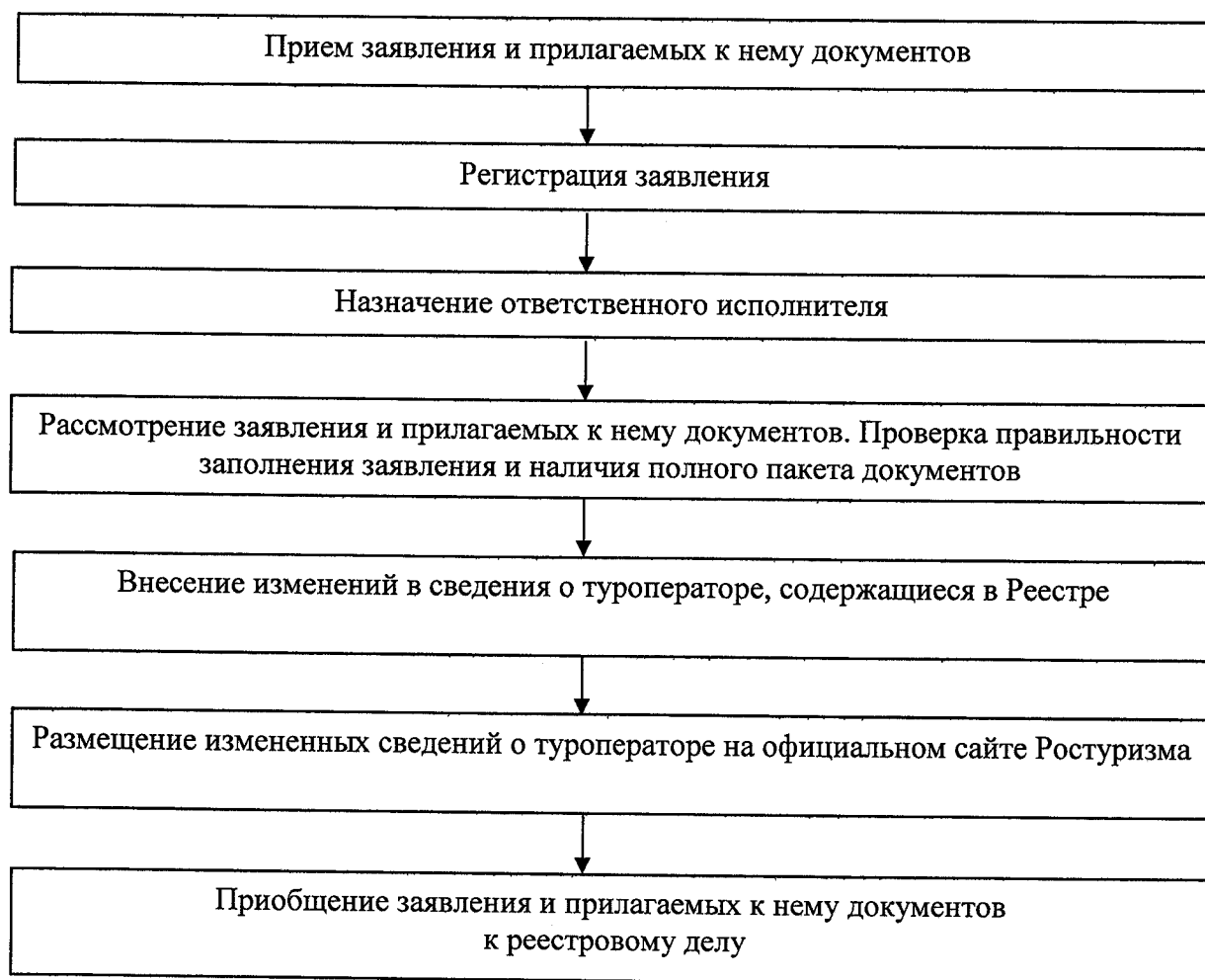
Дата _____

М.П.

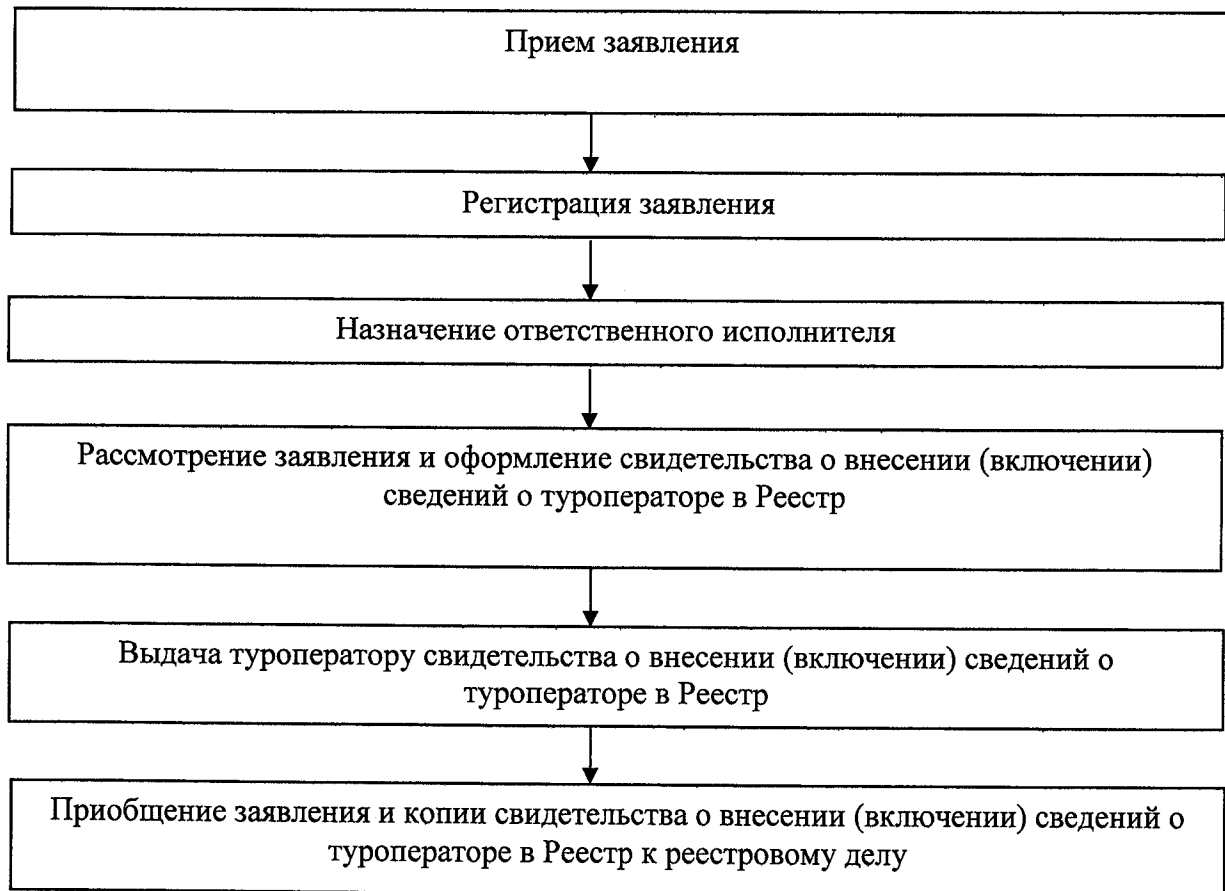
**Блок – схема по внесению (включению) сведений о
туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров
(далее – Реестр) либо об отказе во внесении (включении)
сведений о туроператоре в Реестр**



Приобщение заявления и прилагаемых к нему документов к реестровому делу

**Блок – схема по внесению изменений в сведения о туроператоре,
содержащиеся в едином федеральном реестре туроператоров
(далее – Реестр)**

Блок – схема по выдаче свидетельства о внесении (включении) сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров (далее – Реестр)



**Блок – схема по исключению сведений о туроператоре
из единого федерального реестра туроператоров (далее – Реестр)**