



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ

(РОСТУРИЗМ)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 54217

Москва

от 29 марта 2019

« 9 » января 2019 г.

№ 2-Пр-19

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

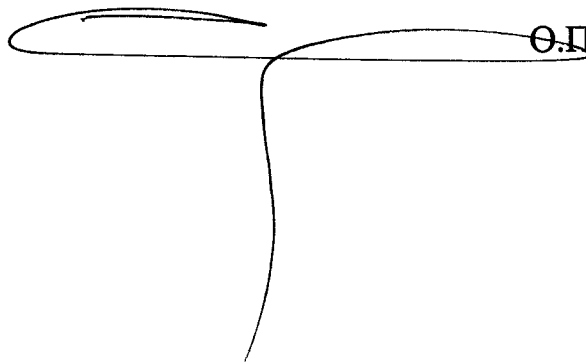
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 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; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557, № 24, ст. 3413, № 30, ст. 4539) 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; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880, № 25, ст. 3696, № 36, ст. 5623, № 46, ст. 7050) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по формированию и ведению единого федерального реестра туроператоров.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

 О.П. Сафонов

**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 сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров (далее - Реестр);
- 2) о внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре;
- 3) 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 и графике работы Ростуризма, телефоны структурных подразделений Ростуризма, а также адрес электронной почты размещена на официальном сайте Ростуризма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт Ростуризма), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Ростуризмом также посредством размещения информации:

- 1) на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги по адресу: Москва, ул. Мясницкая, 47;
- 2) на официальном сайте Ростуризма;
- 3) на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.

5. 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) формы заявлений в соответствии с Приложениями № 1, 3 к Административному регламенту и форма уведомления в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;
- 11) описание результатов предоставления государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Ростуризма, предоставляющих государственную услугу.

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

Формы заявлений и уведомления, 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.

7. 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 контактном телефоне.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения заявителя.

8. Ответ на обращение, поступившее по почте или электронной почте, направляется почтой (электронной почтой) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Ростуризме.

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.

Территориальные подразделения у Ростуризма отсутствуют.

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 сведений о туроператоре в Реестр;
 - 2) отказ во внесении сведений о туроператоре в Реестр;
 - 3) внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре;
 - 4) 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 сведений о туроператоре в Реестр - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Ростуризме заявления и прилагаемых к нему документов;

12.2. принятие решения об отказе во внесении сведений о туроператоре в Реестр - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Ростуризме заявления и прилагаемых к нему документов;

12.3. внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре:

12.3.1. в случае изменения сведений об общей цене туристского продукта в сфере выездного туризма за предыдущий год, о количестве туристов в сфере выездного туризма за предыдущий год, членстве туроператора в объединении туроператоров в сфере выездного туризма или об изменении сферы туризма, в которой туроператор осуществляет деятельность – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Ростуризме уведомления и прилагаемых к нему документов;

12.3.2. в случае изменения иных сведений - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в Ростуризме уведомления и прилагаемых к нему документов;

12.4. принятие решения об исключении сведений о туроператоре из Реестра - не позднее 1 дня со дня регистрации в Ростуризме заявления о прекращении туроператорской деятельности во всех сферах туризма либо в определенной сфере туризма (далее - заявление о прекращении туроператорской деятельности).

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Ростуризма, в федеральном реестре и на Едином портале.

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 сведений о туроператоре в Реестр заявитель представляет в Ростуризм:

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

2) договор(-ы) страхования гражданской ответственности туроператора за неисполнение туроператором обязательств по договору(-ам) о реализации туристского продукта (далее - договор страхования ответственности туроператора) и (или) банковскую гарантию (банковские гарантии) исполнения обязательств по договору о реализации туристского продукта (далее - банковская гарантия), либо нотариально засвидетельствованную копию каждого из указанных документов (далее - финансовое обеспечение ответственности туроператора);

3) копии документов, подтверждающих факт оплаты стоимости финансового обеспечения ответственности туроператора;

4) документ, подтверждающий уплату вклада в резервный фонд объединения туроператоров в сфере выездного туризма (для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма);

5) документ, подтверждающий уплату вклада в фонд персональной ответственности туроператора в сфере выездного туризма (для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма);

6) справку о соответствии должностного лица туроператора требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5491; 2003, № 2, ст. 167; 2007, № 7, ст. 833; 2012, № 19, ст. 2281; 2015, № 27, ст. 3946; 2016, № 10, ст. 1323; 2018, № 24, ст. 3416) (далее – Закон о туристской деятельности), по форме согласно приложению к Перечню документов, подтверждающих соответствие лиц, занимающих должности руководителя туроператора, его заместителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора, требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2016 г. № 780 «О представлении документов, подтверждающих соответствие лиц, занимающих должности руководителя туроператора, его заместителя, главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора, требованиям, установленным частью третьей статьи 4.1 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 34, ст. 5240), удостоверенную подписью руководителя туроператора или иного лица, уполномоченного представлять туроператора;

7) заверенную(-ые) копию трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров.

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

16. К уведомлению, указанному в пункте 15 Административного регламента, прилагаются:

16.1. документы, перечисленные в подпунктах 2 - 5 пункта 14 Административного регламента (в случае изменения (дополнения) сферы туроператорской деятельности на международный выездной туризм);

16.2. документы, перечисленные в подпунктах 4 - 5 пункта 14 Административного регламента, и документ, подтверждающий членство туроператора в объединении туроператоров в сфере выездного туризма (в случае изменения сведений о членстве туроператора в объединении туроператоров в сфере выездного туризма);

16.3. отчетность по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 декабря 2016г. № 2750 «Об утверждении Требований к отчетности туроператора, осуществляющего деятельность в сфере выездного туризма, ее составу и форме» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2017г., регистрационный № 45999) (в случае изменения сведений об общей цене туристского продукта в сфере выездного туризма за предыдущий год, о количестве туристов в сфере выездного туризма за предыдущий год);

16.4. документы, перечисленные в подпунктах 2 - 3 пункта 14 Административного регламента (в случае изменения сведений о финансовом обеспечении ответственности туроператора);

16.5. документы, перечисленные в подпунктах 6 - 7 пункта 14 Административного регламента (в случае изменения сведений о должностном лице туроператора).

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 № 3 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 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;

3) справку о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за какое-либо умышленное преступление;

4) выписку из реестра дисквалифицированных лиц или справку об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 4 настоящего пункта, Ростуризм запрашивает данные документы (сведения) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующими федеральными органами исполнительной 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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:

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

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

отсутствие фонда персональной ответственности туроператора или несоответствие размера ежегодного взноса туроператора в фонд персональной ответственности туроператора требованиям, предусмотренным Законом о туристской деятельности (для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма);

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);

несоответствие должностного лица туроператора требованиям, определенным частью третьей статьи 4.1 Закона о туристской деятельности;

исключение сведений о туроператоре из Реестра по основаниям, предусмотренным абзацами пятым и шестнадцатым части пятнадцатой статьи 4.2. Закона о туристской деятельности.

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 проставляются 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются

стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей 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 связью;

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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

42. 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.

43. 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Информация о возможности получения государственной услуги по экстерриториальному принципу указана в пункте 41 Административного регламента.

45. 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) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (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, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65) (далее - Федеральный закон № 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

47. Предоставление государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) внесение сведений о туроператоре в Реестр либо отказ во внесении сведений о туроператоре в Реестр;
- 3) внесение изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре;
- 4) исключение сведений о туроператоре из Реестра.

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, 15, 16.1 – 16.4, 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.

49.1. При представлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал заявителю направляется уведомление, подтверждающее прием заявления.

Для представления документов в электронной форме через Единый портал документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подлинности подписи лица, печати (при наличии), углового штампа бланка.

Документы, указанные в пунктах 14, 15, 16.1 – 16.4, 17 Административного регламента, подписываются заявителем простой электронной подписью, за исключением документа о финансовом обеспечении ответственности туроператора, указанного в подпункте 2 пункта 14, пунктах 16.1 и 16.4 Административного регламента.

Документ о финансовом обеспечении ответственности туроператора подписывается сторонами усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, либо электронный образ копии документа о финансовом обеспечении ответственности туроператора на бумажном носителе должен быть засвидетельствован усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, предусмотренном главой XX.2. Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 («Российская газета», 1993, № 49; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 51, ст. 6699; 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых в Ростуризм.

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

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 сведений о туроператоре
в Реестр либо отказ во внесении сведений
о туроператоре в Реестр**

51. Основанием для начала административной процедуры является представление 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.

52. 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 соответствующие федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения) (Федеральная налоговая служба, Министерство внутренних дел Российской Федерации).

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

При представлении заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал по результатам принятого Ростуризмом решения о внесении сведений о туроператоре в Реестр заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Ростуризме заявления о внесении сведений о туроператоре в Реестр и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель готовит приказ о внесении 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.

В течение 15 рабочих дней со дня подписания приказа о внесении сведений о туроператоре в Реестр заявителю направляется почтовым отправлением (либо вручается под расписку руководителю туроператора или иному уполномоченному представлять туроператора лицу) оформленное в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 марта 2018г. № 215 «Об утверждении формы и порядка выдачи свидетельства о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный реестр туроператоров» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2017 г.,

регистрационный № 51048), свидетельство о внесении сведений о туроператоре в Реестр (далее - Свидетельство).

Свидетельство подписывается Руководителем Ростуризма либо его заместителем и заверяется гербовой печатью Ростуризма.

54. При представлении заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал по желанию заявителя Свидетельство, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, направляется в электронной форме.

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 сведений о туроператоре в Реестр.

Ответственный исполнитель готовит приказ об отказе во внесении 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.

Уведомление о принятом приказе Ростуризма об отказе во внесении сведений о туроператоре в Реестр, содержащее основания для отказа во внесении сведений о туроператоре в Реестр, не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения, направляется заявителю, с уведомлением о вручении либо вручается под расписку руководителю заявителя или иному уполномоченному представлять заявителя лицу.

При представлении заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал по результатам принятого Ростуризмом решения об отказе во внесении сведений о туроператоре в Реестр заявителю направляется соответствующее уведомление.

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 представление надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 15, 16.1 - 16.4 Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 15, 16.1 - 16.4 Административного регламента, направляются в Ростуризм через Единый портал в соответствии с требованиями, указанными в пункте 49.1 Административного регламента.

Административная процедура осуществляется:

1) в соответствии с пунктом 57.1 Административного регламента, в случае внесения изменений в сведения об общей цене туристского продукта в сфере выездного туризма за предыдущий год, о количестве туристов в сфере выездного туризма за предыдущий год, членстве туроператора в объединении туроператоров в сфере выездного туризма или об изменении сферы туризма, в которой туроператор осуществляет деятельность;

2) в соответствии с пунктом 57.2 Административного регламента - в случае внесения иных изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре.

57.1. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дня со дня регистрации в Ростуризме заявления об изменении сведений, указанных в подпункте 1 пункта 57 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 15, 16.1 - 16.3. Административного регламента;

2) рассматривает документы, указанные в пунктах 15, 16.1 - 16.3 Административного регламента;

3) вносит изменения в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, либо готовит приказ об отказе во внесении в Реестр таких изменений по основанию, указанному в абзаце втором части седьмой статьи 4.2 Закона о туристской деятельности.

Приказ подписывается Руководителем Ростуризма либо исполняющим его обязанности лицом и размещается на официальном сайте Ростуризма не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление о принятом приказе Ростуризма об отказе во внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, направляется заявителю, с уведомлением о вручении либо вручается под расписку руководителю заявителя или иному уполномоченному представлять заявителя лицу.

Измененные сведения о туроператоре размещаются на официальном сайте Ростуризма не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня получения Ростуризмом данных сведений.

57.2. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации в Ростуризме заявления об изменении иных сведений о туроператоре, внесенных в реестр.

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, 16.4 - 16.5 Административного регламента;

2) рассматривает документы, указанные в пунктах 15, 16.4 - 16.5 Административного регламента;

3) вносит изменения в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, либо готовит приказ об отказе во внесении в Реестр таких

изменений по основаниям, указанным в абзацах втором - четвертом и шестом части седьмой 4.2 Закона о туристской деятельности.

Приказ подписывается Руководителем Ростуризма либо исполняющим его обязанности лицом и размещается на официальном сайте Ростуризма не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление о принятом приказе Ростуризма об отказе во внесении изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Реестре, направляется заявителю, с уведомлением о вручении либо вручается под расписку руководителю заявителя или иному уполномоченному представлять заявителя лицу.

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, 16.1 - 16.4 Административного регламента, приобщаются ответственным исполнителем к реестровому делу.

Исключение сведений о туроператоре из Реестра

59. 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.

В случае представления заявления о прекращении туроператорской деятельности во всех сферах туризма из Реестра исключаются все сведения о туроператоре, а в случае представления заявления о прекращении туроператорской деятельности в определенной сфере туризма из Реестра исключаются сведения об указанной в заявлении сфере туризма и остальные сведения о туроператоре, связанные с осуществлением им деятельности в указанной в заявлении сфере туризма.

60. Уведомление о принятом приказе Ростуризма об исключении сведений о туроператоре из Реестра, содержащее основания для исключения соответствующих сведений о туроператоре из Реестра, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю с уведомлением о вручении либо вручается под расписку руководителю заявителя или иному уполномоченному представлять заявителя лицу.

При представлении заявления, указанного в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал по результатам принятого решения об исключении сведений о туроператоре из Реестра Ростуризм направляет заявителю соответствующее уведомление.

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 исполнением Административного регламента

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

61. 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.

62. 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.

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

64. 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

65. 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.

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Руководителем Ростуризма.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

69. 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

70. 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.

71. 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

72. 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
решений и действий (бездействия) Ростуризма, а также его должностных
лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной
услуги (далее - жалоба)**

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Ростуризмом в ходе предоставления государственной услуги

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Ростуризма подается в Ростуризм.

75. Жалоба на решения, принятые руководителем Ростуризма, направляется Министру экономического развития Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

76. 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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и его
должностных лиц**

77. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении сведений о туроператоре в единый федеральный
реестр туроператоров

Заявитель _____
(полное наименование заявителя)

_____ (сокращенное наименование заявителя)

(далее - Туроператор):

1. Адрес, место нахождения туроператора

_____ (адрес, место нахождения туроператора)

2. Сведения об учредителях туроператора

_____ (если учредителем является физическое лицо: Ф.И.О. и данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ); если учредителем является юридическое лицо: наименование юридического лица, ИНН и ОГРН)

3. Основной государственный регистрационный номер туроператора _____

4. Идентификационный номер налогоплательщика туроператора _____

5. Должностные лица туроператора:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя туроператора

_____ Фамилия, имя и отчество (при наличии) заместителя руководителя туроператора

_____ Фамилия, имя и отчество (при наличии) главного бухгалтера туроператора (иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора)

6. Данные документа, удостоверяющего личность руководителя туроператора или иного лица, уполномоченного представлять заявителя _____
(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

7. Общий размер финансового обеспечения ответственности туроператора

_____ (сумма финансового обеспечения ответственности туроператора цифрами и прописью)

8. Сведения о документе (документах) о финансовом обеспечении ответственности туроператора и его (их) реквизиты: общее количество _____, в том числе:

а) вид документа: _____
(договор страхования гражданской ответственности или банковская гарантия)

б) номер _____ дата _____ г.

в) срок действия с _____ г. по _____ г.

г) размер финансового обеспечения ответственности туроператора _____
(сумма финансового обеспечения ответственности туроператора цифрами и прописью)

д) наименование, адрес (место нахождения) организации, предоставившей финансовое обеспечение ответственности туроператора

_____ (наименование организации)

_____ (адрес, место нахождения организации)

е) реквизиты документа, подтверждающего оплату стоимости финансового обеспечения _____

9. Сфера(ы) туроператорской деятельности _____
(въездной туризм и (или) выездной туризм и (или) внутренний туризм)

10. Адреса, места нахождения обособленных подразделений, осуществляющих туроператорскую деятельность - при наличии

_____ (при отсутствии обособленных подразделений указывается «не имеется»)

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

12. Общая цена туристского продукта в сфере выездного туризма за предыдущий год - для туроператоров, осуществлявших в предыдущем отчетном году деятельность в сфере выездного туризма _____

(тыс. руб. цифрами и прописью, в случае если деятельность в сфере выездного туризма в отчетном году не осуществлялась, указывается «деятельность в сфере выездного туризма в отчетном году не осуществлялась»)

13. Сведения о членстве в объединении туроператоров в сфере выездного туризма - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма _____
(да, нет)

14. Размер уплаченного взноса в резервный 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))

15. Количество туристов в сфере выездного туризма за предыдущий год - для туроператоров, осуществлявших в отчетном году деятельность в сфере выездного туризма _____

(чел., в случае если деятельность в сфере выездного туризма в отчетном году не осуществлялась, указывается «деятельность в сфере выездного туризма в отчетном году не осуществлялась»)

16. Размер уплаченного взноса в фонд персональной ответственности туроператора - для туроператоров, осуществляющих деятельность в сфере выездного туризма (для туроператоров, осуществлявших в отчетном году деятельность в сфере выездного туризма - дополнительно указывается размер уплаченного взноса в предыдущем году) _____

(тыс. руб. цифрами и прописью)

17. Фактический размер фонда персональной ответственности туроператора по состоянию на 31 декабря отчетного года - для туроператоров, осуществлявших в отчетном году деятельность в сфере выездного туризма: _____

(тыс. руб. цифрами и прописью, в случае если деятельность в сфере выездного туризма в предыдущем году не осуществлялась, указывается «деятельность в сфере выездного туризма в отчетном году не осуществлялась»)

18. Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

Прошу внести соответствующие сведения в единый федеральный реестр туроператоров.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в сведения о туроператоре

Настоящим туроператор _____,
(полное и (или) сокращенное наименование туроператора)

номер в едином федеральном реестре туроператоров _____

Телефон/факс _____ Адрес электронной почты _____

уведомляет об:

– изменении сведений о финансовом обеспечении туроператора (в том числе в случае представления сведений о наличии финансового обеспечения ответственности туроператора на новый срок):

- общий размер финансового обеспечения _____ руб.;

- сведения о документе (документах) о финансовом обеспечении ответственности туроператора и его (их) реквизиты: общее количество _____, в том числе

а) вид документа: _____
(договор страхования гражданской ответственности или банковская гарантия)

б) номер _____ дата _____ г.

в) срок действия с _____ г. по _____ г.

г) размер финансового обеспечения ответственности туроператора _____

(сумма финансового обеспечения ответственности туроператора цифрами и прописью)

д) наименование, адрес (место нахождения) организации, предоставившей финансовое обеспечение ответственности туроператора

(наименование организации)

(адрес, место нахождения) организации)

е) реквизиты документа, подтверждающего оплату стоимости финансового обеспечения _____

– изменении сферы туроператорской деятельности (добавлено/исключено): _____

- изменении наименования туроператора: _____

– изменении адреса, места нахождения туроператора: _____

- изменении сведений о должностных лицах туроператора - руководителе, заместителе руководителя, главного бухгалтера (иного должностного лица, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета туроператора): _____

- изменении сведений об учредителях (участниках) туроператора: _____

– изменении сведений об общей цене туристского продукта в сфере выездного туризма за предыдущий год, о количестве туристов в сфере выездного туризма за предыдущий год, членстве туроператора в объединении туроператоров в сфере выездного туризма: _____

– иных изменениях в сведениях, содержащихся в едином федеральном реестре туроператоров: _____

и просит внести соответствующие изменения в сведения о туроператоре, содержащиеся в едином федеральном реестре туроператоров.

К _____ настоящему _____ уведомлению _____ прилагаются _____ следующие
документы: _____

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ ФИО _____

Дата _____
М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

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)

Просит исключить сведения из единого федерального реестра туроператоров

в связи с прекращением туроператорской деятельности в _____

(указывается сфера туризма)

Телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

Руководитель (иное лицо, уполномоченное представлять заявителя)

_____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

М.П. (при наличии)