

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ,
ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

П Р И К А З

26.06.2017

г. Барнаул

№ Пр-71

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000»

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 26.08.2016 № 297 «Об органах исполнительной власти Алтайского края», указа Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу», а также в целях реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу государственной услуги «Заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000».

2. Признать утратившим силу приказы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям:

от 20.11.2015 № Пр-88 «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления государственной услуги «Заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000»;

от 13.07.2016 № Пр-63 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000», утвержденный приказом управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 20.11.2015 № Пр-88»;

от 08.11.2016 № Пр-113 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000», утвержденный приказом управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 20.11.2015 № Пр-88».

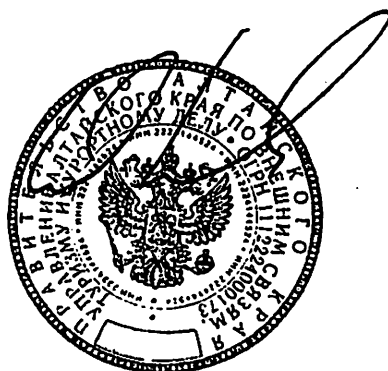
3. Отделу финансового и информационного обеспечения деятельности обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления.

4. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения направить настоящий приказ в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю и прокуратуру Алтайского края.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского края
по внешним связям, туризму и
курортному делу

от «26» 06 2017 № Пр-71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу государственной услуги «Заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000»

И. Общие положения

Предмет административного регламента

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления управлением Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – «Управление») государственной услуги по заверению и регистрации списков туристических групп граждан Российской Федерации (далее – «Списки») и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики (далее – «Подтверждений») для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000 (далее – «Государственная услуга») устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий Управления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также с юридическими лицами - получателями Государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями являются туристические организации Алтайского края (далее – «Заявитель»), осуществляющие туроператорскую деятельность в сфере международного туризма и получившие полномочия от Федерального агентства по туризму (далее – «Ростуризм») на осуществление деятельности в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации

Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000 (далее – «Межправсоглашение»).

1.3. Интересы заявителей при взаимодействии с Управлением по вопросам предоставления государственной услуги могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - заверение и регистрация списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000.

В рамках предоставления государственной услуги не предусмотрено направление межведомственных запросов, так как дополнительных документов и информации, которые необходимы Управлению в ходе предоставления государственной услуги, не требуется.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением. Непосредственно государственная услуга предоставляется отделом развития туризма

2.3. Место нахождения Управления, отдела развития туризма: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 41.

2.4. Режим работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Адрес электронной почты Управления: priem@alttur22.ru.

2.6. Официальный сайт Управления: www.alttur22.ru, www.alttur22.pф.

2.7. Телефон-факс Управления (для получения информации об условиях предоставления Государственной услуги): (3852) 20-10-34, 20-10-31.

2.8. Консультирование (предоставление справочной информации) об оказании Государственной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление соответствующей информации:

по письменным запросам;
по телефону;
по электронной почте;
при личном обращении заявителя;
через информационные стенды;
на Едином портале государственных услуг;
на официальном сайте Управления.

2.9. При оказании Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, утверждённой нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления государственной услуги

2.10. Результатом предоставления Государственной услуги являются: заверенные подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления Списки и/или Подтверждения;

отказ в заверении подписью уполномоченного должностного лица и печатью Управления Списков и/или Подтверждений.

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется в день представления Списков и/или Подтверждений на регистрацию. Максимальный срок предоставления Государственной услуги по заверению, проверке и регистрации каждого Списка и/или Подтверждения не превышает 15 минут.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.12. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о сотрудничестве в области туризма от 03.11.1993;

Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000;

Протоколом от 17.11.2006 «О внесении изменений в Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000 (ст. 3);

Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Ростуризма от 28.11.2007 № 128 «О Порядке определения туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000»;

Основами механизма реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000, согласованным Пограничной службой ФСБ России (от 23.10.2013 № 21\7\3\5840) и Федеральным агентством по туризму (от 14.11.2013 № 4626\БК);

Соглашением между Федеральным агентством по туризму и Правительством Алтайского края о сотрудничестве в области реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29.02.2000, подписанным 30.01.2017;

Указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Для получения Государственной услуги Заявителю необходимо получить официальное уведомление от Управления о включении Ростуризмом Заявителя в список туристических организаций, получивших право на очередной календарный год осуществлять туристскую деятельность в рамках реализации Межправсоглашения. В случае получения уведомления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация

производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. С целью предоставления Государственной услуги Заявитель представляет в Управление следующие документы, заверенные печатью и подписью руководителя Заявителя:

1) При предоставлении Списка:

список группы российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику в рамках Межправсоглашения в количестве 6 экземпляров (приложение 1 к Административному регламенту), заполненный в установленной форме;

страховой полис на гражданина Российской Федерации, выезжающего в Китайскую Народную Республику, включенного в Список в качестве члена туристической группы, в соответствии со сроком пребывания туристической группы в Китайской Народной Республике;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление соответствующих действий от имени Заявителя.

2) При предоставлении Подтверждения:

подтверждение о приеме групп китайских туристов в рамках Межправсоглашения в количестве 3 экземпляров (приложение 2 к Административному регламенту), заполненное в установленной форме;

страховой полис на гражданина Китайской Народной Республики, въезжающего в Российскую Федерацию, включенного в качестве члена туристической группы в Подтверждение, в соответствии со сроком пребывания туристической группы в Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление соответствующих действий от имени Заявителя.

2.15. Образцы установленной формы Списков и (или) Подтверждений размещены в сети «Интернет» на сайте Управления.

2.16. При оказании Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих Государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых в Управление документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

исключение сведений о Заявителе из Единого федерального реестра туроператоров;

исключение Заявителя из Списка туристических организаций, имеющих право деятельности в рамках реализации Межправсоглашения;

предоставление неполного пакета документов, либо нарушение требований к оформлению Списков и (или) Подтверждений, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента;

предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих недостоверную или искаженную информацию, указанную в пункте 3.3 настоящего Регламента;

предоставление Списков и (или) Подтверждений, в составе которых менее 5 или более пятидесяти человек;

предоставление Списков и (или) Подтверждений, в которых срок безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства превышает 15 календарных дней;

предоставление страхового полиса, в котором сроки безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства не совпадают со сроками указанными в страховом полисе;

предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы, заполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.20. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги является:

отсутствие в Списке и (или) Подтверждении печати или подписи руководителя Заявителя;

предоставление Заявителем для заверения печатью Управления Списков и (или) Подтверждений в меньшем количестве, чем указано в пункте 2.14 настоящего Регламента;

просрочка предоставления представителем Заявителя в течение семи суток с момента возвращения группы российских туристов в Российскую Федерацию и/или выезда группы китайских туристов с территории

Российской Федерации в Управление 1 (одного) экземпляра Списка и/или Подтверждения с отметками пограничной службы о выезде - въезде группы российских туристов и/или о въезде - выезде группы китайских туристов с указанием даты и количества туристов, проследовавших через границу.

2.21. В случае непредставления 1 (одного) экземпляра Списка и/или Подтверждения в Управление отправляет письменное уведомление Заявителю о том, что оказание Государственной услуги приостанавливается до устранения нарушения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Управлением Государственной услуги, а также представления дополнительных документов, не предусмотрено.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

2.23. Предоставление Государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Срок ожидания и получения результата при предоставлении государственной услуги

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Списков и (или) Подтверждений на заверение подписью уполномоченного лица и печатью Управления или для получения консультации о предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.25. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.26. Места ожидания в целях представления Заявки должны быть оборудованы местами для сидения и оснащены информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух.

На стендах размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

фамилия, имя, отчество должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Государственной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

Регламент предоставления Государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

образцы Списков и/или Подтверждений туристических групп, представляемых для заверения печатью Управления;

другие информационные материалы, необходимые для получения Государственной услуги.

2.27. Управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности Государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости

дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

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-телекоммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

соблюдение графика работы Управления при предоставлении государственной услуги.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доля случаев оказания государственной услуги в установленные сроки в их общем количестве;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.30. При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.31. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.32. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.33. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственных услуг и (или) предоставления таких услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

3.1. Организация проведения Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка соответствия данных Списков и/или Подтверждений данным в специализированной информационной системе (СИС) и регистрация Списков и/или Подтверждений, оформленных в соответствии с образцами, указанными в приложениях 1–2;

отказ в заверении Списков и/или Подтверждений;

заверение Списков и/или Подтверждений;

предоставление в Управление 1 (одного) экземпляра Списка/Подтверждения с отметками пограничной службы.

Блок – схема предоставления Государственной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием, проверка правильности оформления и регистрация Списков и/или Подтверждений

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление представителем Заявителя в Управление оформленных Списков и/или Подтверждений не позднее, чем за сутки (за 24 часа) до начала тура.

3.3. Предоставленные Списки и (или) Подтверждения должностное лицо Управления проверяет на соответствие установленной форме и качеству заполнения.

Формы Списков и (или) Подтверждений согласовываются между Правительствами Российской Федерации и Китайской Народной Республики. В статье 6 Межправсоглашения изложены требования по содержанию Списков.

В представленных Списках должна быть указана достоверная информация о датах пребывания группы туристов в стране пребывания, наименование пункта пропуска государственной границы РФ – КНР, наименование маршрута следования и адреса направляющей (принимающей) туристической организации.

Должностное лицо Управления проверяет:

полномочия Заявителя, т.е. наличие сведений о данном туроператоре в Едином федеральном реестре туроператоров, а также в Списке

туроператоров, имеющих право деятельности в рамках реализации Межправсоглашения;

полноту заполнения Списков и (или) Подтверждения, т.е. даты выезда и въезда; пункты выезда и въезда; маршрут поездки и название гостиниц; сведения о принимающей стороне (название турорганизации, адрес, телефон на английском языке); сведения о российском туроператоре (название на русском и английском языке, подпись руководителя, дата и печать); сведения об Управлении (название на русском и английском языках); список туристической группы (фамилия, имя, отчество (если имеется) в латинском написании, пол, фамилия, имя, отчество на русском языке, место и дата рождения, номер паспорта, срок действия паспорта; руководитель туристической группы);

соответствие комплектности бланков Списков и/или Подтверждения, необходимых для заверения подписью уполномоченного лица и печатью Управления, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

соответствие указанного срока безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства, установленного Межправсоглашением, т.е. не должен превышать пятнадцати календарных дней.

соответствие состава туристической группы, установленного Межправсоглашением, т.е. состав группы не менее 5 и не более пятидесяти человек;

наличие в Списке сведений о членах туристической группы, выезжающих в Китайскую Народную Республику, не являющихся гражданами Российской Федерации;

наличие в Списке сведений о гражданине Российской Федерации, выезжающем в Китайскую Народную Республику в качестве члена туристической группы на срок, превышающий срок действия паспорта такого гражданина, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

наличие в Подтверждении сведений о членах туристической группы, въезжающих в Российскую Федерацию, не являющихся гражданами Китайской Народной Республики;

наличие в Подтверждении сведений о гражданине Китайской Народной Республики, въезжающем в Российскую Федерацию в качестве члена туристической группы на срок, превышающий срок действия паспорта такого гражданина, удостоверяющего личность гражданина Китайской Народной Республики;

наличие страхового полиса на выезжающих российских туристов на срок пребывания на маршруте, проверка наличия страхового полиса на прибывающих туристов – граждан КНР.

соответствие данных Списка и/или Подтверждения данным в Специализированной информационной системе, а в случае отсутствия данных заносит их данную систему;

После проверки предоставленного Заявителем Списка и/или Подтверждения государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление Государственной услуги регистрирует данные документы в Специализированной информационной системе Ростуризма.

3.4. Прием, проверка и регистрация Списков и/или Подтверждений, а также проверка полномочий Заявителя не должны превышать 5 минут.

Отказ в заверении Списков и/или Подтверждений

3.5. В случае несоответствия сведений, указанных в Списке и/или Подтверждении сведениям, указанным в Специализированной информационной системе, выявления ошибок в заполнении соответствующих граф Списка и/или Подтверждения, отсутствия страхового полиса государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление Государственной услуги готовит уведомление об отказе в заверении Списка и/или Подтверждения с указанием оснований для отказа, изложенных в пункте 2.19 настоящего Регламента, за подписью начальника отдела развития туризма или лица его замещающего.

Уведомление об отказе в заверении Списков подписывается в течение одного рабочего дня и в день подписания передается представителю Заявителя вместе с представленными документами, о чем в журнале регистрации делается отметка.

Заверение Списков и/или Подтверждений

3.6. Государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление Государственной услуги заверяет все экземпляры Списка и/или Подтверждения подписью уполномоченного лица и печатью Управления. Передает представителю Заявителя экземпляры заверенных и зарегистрированных Списков и/или Подтверждений.

Один экземпляр зарегистрированного Списка и (или) Подтверждения оставляет для учета в Управлении.

Представитель Заявителя ставит подпись в Журнале при получении заверенных и зарегистрированных экземпляров Списка и/или Подтверждения;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Предоставление в Управление 1 (одного) экземпляра Списка и (или) Подтверждения с отметками пограничной службы

3.7. Заявитель в течение семи рабочих дней предоставляет в Управление 1 (один) экземпляр Списка и (или) Подтверждения с отметками пограничной службы с указанием даты и количества туристов, проследовавших через границу.

3.8. В случае возвращения группы туристов не в полном составе или несвоевременного возвращения группы, Заявитель в трехдневный срок направляет в Управление официальное письмо с указанием причины невыезда туриста и представляет в дальнейшем подтверждение его возвращения.

3.9. Управление взаимодействует с компетентными органами Российской Федерации, органом координации китайской стороны с целью установления причин невыезда и места нахождения граждан одного государства на территории другого государства.

3.10. Государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, принявший Список и/или Подтверждение с отметками пограничной службы о выезде - въезде группы российских туристов (въезде - выезде группы китайских туристов) с указанием даты и количества туристов, проследовавших через границу, ставит в Журнале дату возврата Списка и/или Подтверждения и подпись, а также свою подпись ставит представитель Заявителя;

Время выполнения административных действий – до 5 минут.

3.11. С целью обеспечения безопасности хранения персональных данных оригиналы Списков и (или) Подтверждений находятся на хранении в Управлении в течение 2 (двух) месяцев от даты начала поездки, после чего уничтожаются.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления. Требования указанного должностного лица при осуществлении контроля являются обязательными для исполнения.

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 ее предоставления

4.2. Периодичность осуществления ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Управления, и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

**Ответственность государственных гражданских служащих
управления и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а
также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц Управления в ходе предоставления Государственной услуги, а также принятых ими решений.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы на решения специалистов отдела развития туризма подаются в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме начальнику Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются заместителю председателя Правительства Алтайского края курирующему деятельность Управления, Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единый портал;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал Заявку на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.8. настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.13. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

наименование, 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 способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. настоящего Регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Управлении, на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Управление заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник управления либо

уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5. Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
(лицевая сторона)

NAME LIST OF RUSSIAN TOUR GROUP TO CHINA / Список группы российских туристов, выезжающих в КНР

Exit port / Пункт выезда из России, гасится штампом погранслужбы	Exit date / Дата выезда из России	Return port / Пункт въезда в Россию, гасится штампом погранслужбы	Return date / Дата въезда в Россию	Itinerary and accommodation / Маршрут поездки и название гостиниц

Chinese operator / Китайская принимающая сторона (название, адрес и телефон – на английском языке)	Russian operator / Российский оператор (название, адрес и телефон на русском и английском языках, подпись руководителя, дата и печать)	Russian tourism administration / Российский орган координации (название на русском и английском языках, подпись руководителя, дата и печать)

№	Full name / Фамилия и имя в латинском написании по заграничному паспорту	Sex / Пол	Full name in Russian / Фамилия, имя, отчество	Place and date of birth / Место и дата рождения	Passport / Номер паспорта	Validity / Срок действия паспорта
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Руководитель группы:	Количество прописью	Отметка погранконтроля с фамилиями отсутствующих	Подпись
Всего выехало человек			
Всего въехало человек			

Приложение 1
к Административному регламенту
(оборотная сторона)

российская страховая компания

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что каждый из группы туристов,
указанных в списке на обороте, застрахован в

Страховым случаем по договору страхования (номер договора соответствует номеру группы), по которому застрахован каждый турист из списка группы на обороте (далее – Застрахованные), является событие, вызванное внезапным заболеванием, несчастным случаем, смертью и повлекшее:

- медицинские расходы
- расходы по медицинской транспортировке Застрахованного
- расходы по посмертной репатриации тела
- расходы на экстренную стоматологическую помощь
- расходы по досрочному возвращению Застрахованного в РФ в экстренной ситуации
- расходы по эвакуации детей
- расходы по оплате срочных сообщений

Страховая сумма на каждого застрахованного туриста составляет : Вариант А – 30 000 ЕВРО,
Вариант В – 15 000 ЕВРО.

Период действия договора – с даты выезда из РФ до даты въезда в РФ (указано на лицевой части)

Порядок получения услуг Застрахованным:

В случае необходимости получения услуг, прежде, чем предпринять какое-либо действие, Застрахованный обязан обратиться в круглосуточный центр помощи и указать фамилию, имя, номер группы (указан на лицевой части), срок действия Сертификата (срок поездки); указать местонахождение, номер контактного телефона, краткое описание возникшей проблемы.

Телефоны в КИТАЕ –

для звонков со стационарного телефона (бесплатно) + 86-800-990-1800

для звонков с мобильного телефона + 86-400-615-1800

Полный текст условий договора страхования изложен в страховом полисе.



中国人寿保险股份有限公司

China Life Insurance Company Limited

本保险由俄罗斯保险公司承保，在中华人民共和国境内（不含香港、澳门及台湾地区）由中国人寿保险股份有限公司及其合作伙伴为俄罗斯游客提供紧急救援及其他保险服务，救援费用由中国人寿保险股份有限公司承担。请出入境管理机构为被保险人提供通行的便利和必要的协助。

This Policy is underwritten by Russian Insurance Company. China Life Insurance Company Limited and authorized partner are the insurance service provider of Emergency Assistance for Russian tourists in the territories of the P. R. China (excluding Hong Kong, Macao and Taiwan Region), and shall be in charge of all insurance liabilities and expenses incurred under the Provision stipulated in the Policy.

Please kindly assist the Insured in case of any difficulty in entering and exiting the P.R.China.

特别提示:

Please Pay Special Attention:

如发生紧急情况，请您或随行人员务必拨打24小时俄罗斯游客中国紧急援助服务热线。

Any emergency, please call 24-hour Emergency Assistance Hotline.

固定电话请拨打 **For Landline Phone Use: +86-800-990-1800**

移动电话请拨打 **For Mobile Phone Use: +86-400-615-1800**

Remarks For Immigration Inspection Station Use Only

Приложение 2
к Административному регламенту
(лицевая сторона)

NAME LIST OF CHINESE TOUR GROUP TO RUSSIA /Подтверждение о приёме туристической группы граждан Китайской Народной Республики

Entry port / Пункт въезда в Россию	Entry date / Дата въезда в Россию	Exit port / Пункт выезда из России	Exit date / Дата выезда из России	Itinerary and accommodation / Маршрут поездки и название гостиниц

Chinese operator / Китайская направляющая сторона (название, адрес и телефон – на английском языке)	Russian operator / Российский оператор (название, адрес на русском и английском языках, телефон, подпись руководителя, дата и печать)	Russian tourism administration / Российский орган координации (название на русском и английском языках, подпись руководителя, дата и печать)

№	Full name / Фамилия, имя, отчество (если имеется) на английском языке (по написанию в паспорте)	Sex / Пол	Place and Date of birth / Место и дата рождения	Passport / Номер паспорта	Validity / Срок действия паспорта
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Итого по списку: количество лиц прописью,
подпись руководителя принимающей стороны

Руководитель группы:		
	Количество прописью	Фамилии отсутствующих и отметки органов пограничного контроля
Всего въехало человек		
Всего выехало человек		

Приложение 2
к Административному регламенту
(оборотная сторона)

российская страховая компания

СЕРТИФИКАТ
подтверждает, что каждый из группы туристов,
указанных в списке на обороте, застрахован в

Страховым случаем по договору страхования (номер договора соответствует номеру группы), по которому застрахован каждый турист из списка группы на обороте (далее – Застрахованные), является событие, вызванное внезапным заболеванием, несчастным случаем, смертью и повлекшее:

- медицинские расходы
- расходы по медицинской транспортировке Застрахованного
- расходы по посмертной репатриации тела
- расходы на экстренную стоматологическую помощь
- расходы по досрочному возвращению Застрахованного в РФ в экстренной ситуации
- расходы по эвакуации детей
- расходы по оплате срочных сообщений

Страховая сумма на каждого застрахованного туриста составляет : Вариант А – 30 000 ЕВРО,
Вариант В – 15 000 ЕВРО.

Период действия договора – с даты выезда из РФ до даты въезда в РФ (указано на лицевой части)

Порядок получения услуг Застрахованным:

В случае необходимости получения услуг, прежде, чем предпринять какое-либо действие, Застрахованный обязан обратиться в круглосуточный центр помощи и указать фамилию, имя, номер группы (указан на лицевой части), срок действия Сертификата (срок поездки); указать местонахождение, номер контактного телефона, краткое описание возникшей проблемы.

Телефоны в КИТАЕ –

для звонков со стационарного телефона (бесплатно) + 86-800-990-1800

для звонков с мобильного телефона + 86-400-615-1800

Полный текст условий договора страхования изложен в страховом полисе.



中国人寿保险股份有限公司

China Life Insurance Company Limited

本保险由俄罗斯保险公司承保，在中华人民共和国境内（不含香港、澳门及台湾地区）由中国人寿保险股份有限公司及其合作伙伴为俄罗斯游客提供紧急救援及其他保险服务，救援费用由中国人寿保险股份有限公司承担。请出入境管理机关为被保险人提供通行的便利和必要的协助。

This Policy is underwritten by Russian Insurance Company. China Life Insurance Company Limited and authorized partner are the insurance service provider of Emergency Assistance for Russian tourists in the territories of the P. R. China (excluding Hong Kong, Macao and Taiwan Region), and shall be in charge of all insurance liabilities and expenses incurred under the Provision stipulated in the Policy.

Please kindly assist the Insured in case of any difficulty in entering and exiting the P.R.China.

特别提示:

Please Pay Special Attention:

如发生紧急情况，请您或随行人员务必拨打24小时俄罗斯游客中国紧急援助服务热线。

Any emergency, please call 24-hour Emergency Assistance Hotline.

固定电话请拨打For Landline Phone Use: +86-800-990-1800

移动电话请拨打For Mobile Phone Use: +86-400-615-1800

Remarks For Immigration Inspection Station Use Only

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

