



**АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 99**

г. Петропавловск-Камчатский

«03» сентября 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» с учетом пункта 2.16 постановления Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для

осуществления безвизовых групповых туристических поездок согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 15.07.2013 № 97/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»;

2) приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 25.09.2013 № 145 «О внесении изменений в приложение к приказу от 15.07.2013 № 97/1»;

3) приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 24.10.2013 № 163 «О внесении изменений в приложение к приказу от 15.07.2013 № 97/1»;

4) приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 17.02.2017 № 9 «О внесении изменений в приложение к приказу от 15.07.2013 № 97/1».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВрИО руководителя Агентства



Е.В. Лассаль

Приложение к Приказу Агентства  
по туризму и внешним связям  
Камчатского края  
от «03» сентября 2020 № 99

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Агентством по туризму и внешним связям

Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года (далее - государственная услуга).

В соответствии со статьей 3 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года (далее - Соглашение), а также делегированными Федеральным агентством по туризму полномочиями, Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края (далее - Орган координации) является органом исполнительной власти Камчатского края, обеспечивающим исполнение на территории Камчатского края положений Соглашения и уполномоченным заверять и регистрировать Списки групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику (далее - Списки), а также подтверждения для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики (далее - Подтверждения) установленного образца, которые в соответствии со статьей 6 Соглашения дают право на пропуск членов туристических групп пограничными органами Российской Федерации и Китайской Народной Республики через государственную границу.

#### 1.2. Круг заявителей.

1) юридические лица (туристские организации) Камчатского края, зарегистрированные в установленном порядке на территории Камчатского края, осуществляющие туроператорскую деятельность в сфере

международного туризма, сведения о которых внесены в Единый федеральный реестр туроператоров, и включенные Федеральным агентством по туризму (далее - Ростуризм) в список туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности по реализации Соглашения (далее - Уполномоченные туркомпании).

Список туристских организаций ежегодно утверждается правовым актом Федерального агентства по туризму в соответствии с порядком 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 февраля 2000 года, утвержденным приказом от 28.11.2007 № 128.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Способы получения информации о месте нахождения Органа координации и графике его работы:

- 1) на официальном интернет-сайте;
- 2) непосредственно в Органе координации;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) при письменном обращении;
- 5) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;
- 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи:

1) на странице Органа координации на официальном сайте органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее - официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

3) в государственной информационной системе Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского

края» [www.gosuslugi41](http://www.gosuslugi41) (далее - РПГУ);

4) путем размещения информации на информационных стендах Органа координации.

На информационных стендах Органа координации и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Органа координации;

2) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

3) адрес электронной почты в сети «Интернет», адрес Регионального портала, порядок получения информации по предоставлению государственной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о месте нахождения и графике работы Органа координации, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

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

6) круг заявителей;

7) срок предоставления государственной услуги;

8) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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 предоставления им персональных данных.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

1) при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте;

2) посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) посредством размещения сведений на РПГУ, на ЕПГУ.

1.3.4. Информирование заявителей проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Рассмотрение обращений Уполномоченных туркомпаний о порядке предоставления государственной услуги осуществляется руководителем или должностными лицами Органа координации в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Органа координации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Органа координации, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - заверение и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, предоставляющий государственную услугу - Орган координации (Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставленная на списках групп российских (китайских) туристов печать, подпись уполномоченного должностного лица и запись в журналах регистрации или отказ в проставлении печати.

2.3.1. Государственная услуга оказывается в день обращения.

2.3.2. Государственная услуга осуществляется в течении 50 минут ежедневно (в рабочие дни) за исключением выходных.

2.3.3. Прием, проверка и регистрация Списков и Подтверждений осуществляется должностным лицом, назначенным руководителем Органа координации, заверение Списков и (или) Подтверждений осуществляется руководителем Органа координации или лицом, его замещающим.

Период осуществления Уполномоченной туркомпанией деятельности в рамках Соглашения устанавливается в соответствии с приказом Ростуризма от 28.11.2007 №128 (п.12 Порядка) в течение одного года: с 1 апреля текущего года по 31 марта следующего года, или после объявления Ростуризмом о начале практической работы по реализации Соглашения на срок, согласованный с китайской стороной Соглашения.

После получения права осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения и объявления Ростуризмом о начале практической работы по реализации Соглашения Уполномоченная туркомпания представляет в Орган координации Списки и Подтверждения установленного образца для заверения и регистрации. (Приложения 1, 2).

2.3.4. Оригиналы Списков и (или) Подтверждений после возвращения группы туристов в Российскую Федерацию хранятся в течение одного года от даты начала поездки в Уполномоченной туркомпании и предоставляются в Орган координации в случае необходимости по официальному запросу.

2.4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года («Бюллетень международных договоров», 2001, № 5, с. 40 - 44.);

2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2006 года № 1576-р «О заключении Протокола о внесении изменений в Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года» («Собрание законодательства РФ», 27.11.2006, № 48);

3) Приказ Федерального агентства по туризму от 28 ноября 2007 года № 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

февраля 2000 года» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 21.04.2008, № 16);

4) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» («Собрание законодательства РФ», 19.08.1996, N 34, ст. 4029, «Российская газета», № 159, 22.08.1996.);

5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», N 144, 31.07.2002.);

6) Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» («Российская газета», № 156, 20.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 24.07.2006, N 30, ст. 3285, «Парламентская газета», N 122, 27.07.2006.);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006.);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

9) Закон Российской Федерации от 01.04.1993 № 4730-1 «О государственной границе Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 29.04.1993, № 17, ст. 594, «Российская газета», N 84, 04.05.1993.);

10) Протокол от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О внесении изменений в Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года» («Бюллетень международных договоров», 2007, N 3, с. 53 – 54);

10) Правила оказания услуг по реализации туристского продукта, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 452 от 18.07.2007 («Собрание законодательства РФ», 23.07.2007, N 30, ст. 3942, «Российская газета», N 159, 25.07.2007);

11) Постановление Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 561-П «Об утверждении Положения об Агентстве по туризму и внешним связям Камчатского края» («Официальные Ведомости», N 488-491, 27.12.2012).

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте Органа координации в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».



2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.5.1. Для получения государственной услуги в виде заверения списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику заявитель предоставляет в Орган координации следующие документы:

1) заполненные бланки Списков на русско-английском языках в количестве 6 экземпляров с полностью заполненными графами и наличием на документе печати согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии международных страховых полисов на каждого включенного в список туриста (от внезапного заболевания и несчастных случаев).

Форма бланка списков для заверения может быть получена заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Для получения государственной услуги в виде подтверждения приема групп китайских туристов в Камчатский край заявитель предоставляет в Орган координации следующие документы:

1) заполненные бланки Подтверждений в количестве 4 экземпляров на русско-английском языках с полностью заполненными графами и наличием на документе печати согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии международных страховых полисов на каждого включенного в список туриста (от внезапного заболевания и несчастных случаев).

3) заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

2.6. Списки и Подтверждения оформляются машинописным способом.

Списки и Подтверждения предоставляются заявителем непосредственно в Орган координации. Списки и Подтверждения должны быть подписаны руководителем Уполномоченной туркомпании и заверены печатью.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых в Орган координации документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. 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.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.9. 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 Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) исключение сведений о заявителе из Единого федерального реестра туроператоров;

2) исключение заявителя из Списка туристических организаций, имеющих право деятельности в рамках реализации Соглашения;

3) предоставление неполного пакета документов либо нарушение требований к оформлению Списков и (или) Подтверждений;

4) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих недостоверную или искаженную информацию;

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

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

7) 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;

8) 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.

9) несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, формам, установленными Приложениями 1 и 2 настоящего Административного регламента;

10) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих ошибки в установочных данных российских (китайских) граждан; датах пребывания группы туристов на маршруте; наименовании пункта пропуска государственной границы Российской Федерации (Китайской Народной Республики); наименовании маршрута; наименовании и адресе направляющей (принимающей) туристической организации;

11) отсутствие на документе печати или подписи руководителя Уполномоченной туркомпании или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию;

12) отсутствие страхового полиса на выезжающих российских туристов и на прибывающих туристов - граждан Китайской Народной Республики;

13) окончание, лишение или приостановление права Уполномоченной туркомпании осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения;

14) предоставление Списка и (или) Подтверждения вне установленного в Органе координации времени;

15) отсутствие полного комплекта документов, установленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.12. В случае отказа заявитель имеет право повторно направить документы для предоставления государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут с момента их поступления в Орган координации.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной 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.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположена организация.

На территориях, на которых расположена организация, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица Органа координации, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Должностные лица Органа координации, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Органа координации, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения организации, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления

государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Органа координации, официальном сайте и на ЕПГУ/РПГУ;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Органа координации в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
- 7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

2.18.2. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Орган координации в течение 5-ти рабочих дней после получения из Ростуризма подтверждения о предоставлении туркомпаниям Камчатского края права осуществлять деятельность в рамках Соглашения информирует об этом Уполномоченные компании, а также доводит до их сведения механизм реализации Соглашения.

3.2. Уполномоченная туркомпания имеет право начинать свою деятельность по организации безвизовых групповых туристических поездок в рамках Соглашения после уведомления Органом координации о включении данной Уполномоченной туркомпания в перечень российских туристических организаций, имеющих право осуществлять вышеуказанную деятельность, а также о начале практической работы по реализации Соглашения.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Прием, регистрация и заверение Списков (Подтверждений) (по форме согласно Приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту осуществляется Органом координации по следующей схеме:

Прием и первичная обработка документов, переданных лично представителем Уполномоченной туркомпании или поступивших по почте в электронном виде, осуществляется должностным лицом Органа координации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур при приеме документов, является:

1) соответствие Списка и (или) Подтверждения установленному образцу, его заполнения в соответствии с установленными требованиями, бланки списков представляются в оригиналах (предоставление копий, факсовых и сканированных версий не допускается.);

2) наличие печати и подписи руководителя Уполномоченной туркомпании или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию;

3) наличие необходимого количества документов, указанных в п.2.5.1 и 2.5.2. настоящего Административного регламента: сопроводительное письмо на имя руководителя Органа координации, 6 экземпляров Списка, 4 экземпляра Подтверждения;

4) наличия страхового полиса на выезжающих туристов согласно списку и сроку пребывания туристической группы в Китайскую Народную Республику, проверка наличия страхового полиса на прибывающих туристов - граждан Китайской Народной Республики.

Специалист Органа координации осуществляет прием и проверку документов:

1) соответствие бланка списков российских (китайских) туристических групп установленным образцам, его заполнения в соответствии с установленными требованиями;

2) соответствие количества экземпляров списков установленным требованиям;

3) проверку наличия международного страхового полиса на каждого выезжающего (въезжающего) туриста согласно спискам и срокам пребывания туристической группы.

Специалист Органа координации, проверяет представленные документы на предмет правильности оформления и заполнения, полной комплектности.

Время выполнения административных действий - до 20 минут.

3.4.2. Регистрация пакета документов в журнале входящей документации. В журнал входящей документации вносятся все основные реквизиты документов, согласно инструкции Органа координации по делопроизводству. На сопроводительном письме в правом верхнем углу ставится регистрационный номер и дата регистрации документа.

Регистрация производится в соответствующих журналах, оформленных согласно Приложению 3 (для Списков) и Приложению 4 (для Подтверждений):

1) порядковый номер документа и дата регистрации проставляются в правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра Списка и (или) Подтверждения;

2) принятие для учета 1 экземпляра оформленного Списка и (или) Подтверждения.

Результатом административной процедуры является регистрация Списка и Подтверждения в журнале.

Время выполнения административных действий - до 20 минут.

3.5. Заверение Списка и (или) Подтверждения подписью руководителя Органа координации или лица, его замещающего, и печатью Органа координации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация документов, представленных заявителем в журнале.

В случае отсутствия на месте или занятости руководителя Органа координации или лица, его замещающего, должностное лицо оставляет у себя документы и в течение текущего и последующего рабочего дня представляет их на заверение руководителю Органа координации или лицу, его замещающему.

Должностное лицо Органа координации проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) заверение должностным лицом Органа координации первого листа Списка и Подтверждения подписью руководителя Органа координации или лицом, его замещающим. Руководитель Органа координации или лицо, его замещающее ставит свою подпись на первом листе, и печать Органа координации на каждом листе Списка и Подтверждения;

2) отказ в заверении документов в случае наличия оснований, установленных настоящим Административным регламентом.

Время выполнения административных действий - до 10 минут.

3.6. Передача Списка и Подтверждения заявителю.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является заверение Списка и Подтверждения должностным лицом либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

О готовности заверенных Списков и (или) Подтверждений должностное лицо оперативно информирует представителя Уполномоченной туркомпании по контактному телефону или адресу электронной почты, оставленному для оперативной связи.



Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенного Списка и Подтверждения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и незаверенных документов:

- 1) Списков российских туристов - в пяти экземплярах;
- 2) Подтверждения китайских туристов, прибывших в Камчатский край, - в двух экземплярах.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка (ропись) в журнале регистрации заявок о выдаче списков.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.7. Список и (или) Подтверждения, оформленные не по установленному образцу, возвращаются должностным лицом представителю Уполномоченной туркомпании для повторного переоформления.

3.8. В течение трех суток с момента возвращения группы российских туристов в Российскую Федерацию и семи суток с момента выезда группы китайских туристов с территории Российской Федерации представитель Уполномоченной туркомпании предоставляет Список (Подтверждение) в Орган координации для отчета.

3.9. На Списке и (или) Подтверждении, представляемом для отчетности в Органе координации, должны быть отметки пограничной службы о выезде - въезде группы российских туристов (въезде - выезде группы китайских туристов): дата; количество туристов, проследовавших через границу; персональный штамп сотрудника службы пограничного контроля.

3.10. Должностным лицом Органа координации, проверившим и принявшим документ, делается запись в соответствующем журнале регистрации Уполномоченной туркомпании о дате получения документа, количестве не выехавших (не возвратившихся) в срок туристов (если имеются) и ставится роспись о его принятии.

Время выполнения административных действий не должно превышать 20 минут.

3.11. В случае возвращения группы туристов не в полном составе или несвоевременного возвращения группы Уполномоченная туркомпания в трехдневный срок направляет в Орган координации официальное письмо с указанием причины невыезда туриста и представляет в дальнейшем документы, подтверждающие его возвращения.

3.12. Должностное лицо Органа координации ежемесячно (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным) на основе представленных туристическими компаниями Списков и Подтверждений составляет сводный статистический отчет о деятельности Уполномоченных туркомпаний Камчатского края по реализации Соглашения за истекший месяц и направляет его в Ростуризм.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Органа координации, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Органа координации ответственными за предоставление государственной услуги, выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом Органа координации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Ответственным за качество, полноту информации о порядке предоставления государственной услуги, соблюдение сроков предоставления

государственной услуги является должностное лицо Органа координации, назначенное приказом руководителя Органа координации.

4.1.3. Должностные лица Органа координации несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц Органа координации закреплена в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, руководитель Органа координации осуществляет привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, Орган координации в течение десяти дней сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Органа координации в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, действующих нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. 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.

4.2.1. Плановая проверка предоставления государственной услуги осуществляется один раз в год руководителем Органа координации.

4.2.2. Внеплановая проверка предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Органа координации при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится ответственными должностными лицами Органа координации.

4.4. По результатам проверок руководитель Органа координации дает указания по устранению выявленных нарушений по государственной услуге и контролирует их исполнение.

4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

4.5.1. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Органа координации закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.6.1. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа координации, должностных лиц либо специалистов Органа координации

5.1. Уполномоченная туркомпания имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Органа координации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель (либо уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Органа координации, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба рассматривается Органом координации, в случае если порядок предоставления государственной услуги нарушен вследствие

решений и действий (бездействия) Органа координации, его должностного лица.

Должностные лица Органа координации, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Органа координации, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа координации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, она может быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (либо уполномоченного представителя), не требуется.

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (либо уполномоченного представителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (либо уполномоченного представителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (либо уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем (либо уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Руководитель Органа координации обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

#### 5.10. Орган координации обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем (либо уполномоченным представителем) в Орган координации, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Органа координации, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 5.13 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Органом координации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Органа координации, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Орган координации или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (либо уполномоченного представителя);

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Орган координации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом координации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа координации или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа координации.

5.19. По желанию заявителя (либо уполномоченного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Органа координации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Органа координации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель (либо уполномоченный представитель) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение 1 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок от «03» сентября 2020 года № 99

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

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

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

<b>№</b>	<b>Full name/</b> Фамилия и имя в латинском написании по заграничному паспорту	<b>Sex/</b> Пол	<b>Full name in Russian/</b> Фамилия, имя, отчество	<b>Date of birth/</b> Дата рождения	<b>Passport/</b> Номер паспорта	<b>Validity/</b> Срок действия паспорта

**Руководитель группы:**

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

Приложение 2 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок от «03» сентября 2020 года № 99

Подтверждение о приеме 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 и телефон на русском и английском языке, подпись руководителя, дата и печать)	Russian tourism administration / Российский орган координации (название на русском и английском языке, 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
	<b>Итого по списку: количество лиц прописью, подпись руководителя принимающей стороны</b>				

**Руководитель группы:**

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





Приложение 5 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок от «03» сентября 2020 года № 99

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок**



Приложение 6 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок  
от «03» сентября 2020 года № 99



**АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ И  
ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
(Агентство по туризму и ВС Камчатского  
края)

ул. Владивостокская, д. 2/1,  
г. Петропавловск-Камчатский 683017  
Тел/Факс: (4152) 41-03-55, тел. 22-18-63  
Эл. почта: [travel@kamgov.ru](mailto:travel@kamgov.ru)  
Web-site: [www.visitkamchatka.ru](http://www.visitkamchatka.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок

В соответствии с разделом 2.11. Административного регламента предоставления государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) исключение сведений о заявителе из Единого федерального реестра туроператоров;

- 2) исключение заявителя из Списка туристических организаций, имеющих право деятельности в рамках реализации Соглашения;
- 3) предоставление неполного пакета документов либо нарушение требований к оформлению Списков и (или) Подтверждений;
- 4) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих недостоверную или искаженную информацию;
- 5) предоставление Списков и (или) Подтверждений, в составе которых менее 5 или более пятидесяти человек;
- 6) предоставление Списков и (или) Подтверждений, в которых срок безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства превышает 15 календарных дней;
- 7) 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;
- 8) 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.
- 9) несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, формам, установленными Приложениями 1 и 2 настоящего Административного регламента;
- 10) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих ошибки в установочных данных российских (китайских) граждан; датах пребывания группы туристов на маршруте; наименовании пункта пропуска государственной границы Российской Федерации (Китайской Народной Республики); наименовании маршрута; наименовании и адресе направляющей (принимающей) туристической организации;
- 11) отсутствие на документе печати или подписи руководителя Уполномоченной туркомпании или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию;
- 12) отсутствие страхового полиса на выезжающих российских туристов и на прибывающих туристов – граждан Китайской Народной Республики;
- 13) окончание, лишение или приостановление права Уполномоченной туркомпании осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения;
- 14) предоставление Списка и (или) Подтверждения вне установленного в Органе координации времени;
- 15) отсутствие полного комплекта документов, установленных в пункте 2.5 Административного регламента.

В связи с вышеизложенным Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги на основании: \_\_\_\_\_

Работник Агентства по  
туризму и внешним  
связям Камчатского края \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)