



АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21.11.2019 № 25

г. Южно-Сахалинск

«Об утверждении Административного регламента агентства по туризму Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Заверение печатью и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждение о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент агентства по туризму Сахалинской области (далее - агентство) по предоставлению государственной услуги «Заверение печатью и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждение о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего советника управления по туризму агентства по туризму Сахалинской области Шевченко И.П.



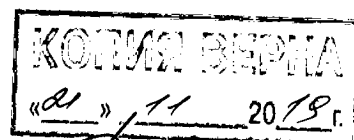
*Коммунальный
агентство по туризму*

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте агентства.

Руководитель агентства по туризму
Сахалинской области



Н.М. Пахолкова



Приложение

к приказу агентства по туризму
Сахалинской области

от 21.11.2019 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ПО ТУРИЗМУ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАВЕРЕНИЕ
ПЕЧАТЬЮ И РЕГИСТРАЦИЯ СПИСКОВ ГРУПП РОССИЙСКИХ
ТУРИСТОВ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ В КИТАЙСКУЮ НАРОДНУЮ
РЕСПУБЛИКУ, И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРИЕМЕ ТУРИСТИЧЕСКИХ
ГРУПП ГРАЖДАН КИТАЙСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ДЛЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЕЗВИЗОВЫХ ГРУППОВЫХ
ТУРИСТИЧЕСКИХ ПОЕЗДОК»**

1. Общие положения

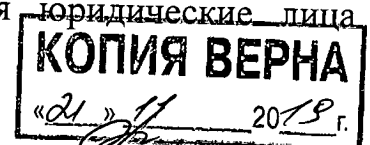
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении агентством по туризму Сахалинской области (далее - агентство) государственной услуги «Заверение печатью и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждение о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические лица

3.41-10 (п)(13.0)



(туристские организации), осуществляющие туроператорскую деятельность в сфере международного туризма и имеющие 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 (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение агентства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23, оф. 501.

График работы агентства:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны агентства: 8(4242) 67-15-25, 67-15-33.

Адреса источников получения информации:

- адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»:
<http://tourism.sakhalin.gov.ru/>;

- адрес электронной почты агентства: tourism@sakhalin.gov.ru;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>. (далее – Региональный портал).

Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте агентства;
- непосредственно в агентстве;



- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

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

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

- посредством размещения сведений на информационном стенде, расположенном в помещении агентства Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Региональном портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

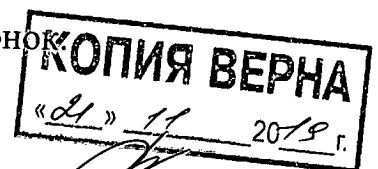
1.3.2.2. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки должностные лица агентства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица агентства, принявшего телефонный звонок.



При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица агентства дают ответы самостоятельно.

Если должностное лицо агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

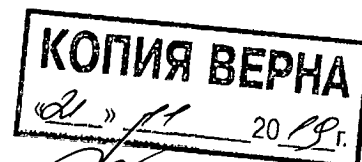
Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Информационный стенд агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта агентства в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресе Регионального портала;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- образцы бланков, принимаемых к регистрации;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

1.3.3.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

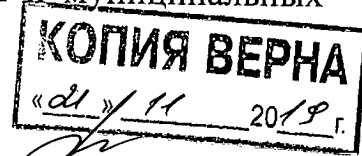


- о месте нахождения и графике работы агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах агентства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты агентства в сети «Интернет»;
- об адресе Регионального портала;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

1.3.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных



услуг и Региональном портале о порядке и сроках предоставлении 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.

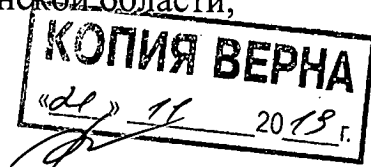
1.3.4. Справочная информация размещается на официальном сайте агентства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заверение печатью и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждение о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области,



непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет агентство по туризму Сахалинской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 минут с момента предоставления в агентство документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи заявителю заверенных (подтвержденных) списков - не более 10 минут с момента их заверения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги



2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- распоряжением 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);

- приказом 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011).

- постановлением Правительства Сахалинской области от 30 апреля 2019 года № 197 «Об утверждении положения об агентстве по туризму Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 72(5680), 26.06.2019).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальные агентства по туризму Сахалинской области, в

КОПИЯ ВЕРНА

« 21 » 11 2019 г.

Региональном реестре, на Региональном портале и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Для заверения списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику:

- заполненные бланки списков в количестве 6 экз. на русско-английском языках согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.2. Для подтверждения приема групп китайских туристов в Сахалинской области:

- заполненные бланки списков в количестве 3 экз. на английском языке согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в агентство лично.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2018 г.

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, осуществляющей функции по

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2018 г.

предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по представлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При оказании услуги не допускается:

- отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если заявление (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 и Региональном портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в агентство или многофункциональный центр, совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

КОПИЯ ВЕРНА

« 21 » 11 20 19 г.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- предоставление не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

- отсутствие юридических лиц в списке туристических организаций (а также исключенных из списка), уполномоченных для работы в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года, в соответствии с порядком, утвержденным приказом Федерального агентства по туризму от 28 ноября 2007 года № 128.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут с момента их поступления в агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, телефоном, компьютером, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) нормативным правовым актам Российской Федерации;
- 2) образцам оформления заявлений, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) тексту настоящего Административного регламента;

КОПИЯ ВЕРНА
«21» 11 2018 г.

4) информации о банковских реквизитах, необходимых для уплаты государственной пошлины.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации, приема заявителей.

Здание, в котором размещается агентство, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Места ожидания и заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

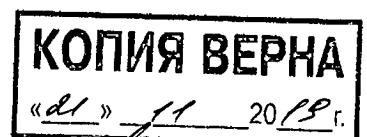
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.7. Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.



Информационный стенд агентства должен содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3.1 настоящего регламента.

2.12.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, при наличии документа, подтверждающего ее служебное обучение, где предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

КОПИЯ ВЕРНА

« 21 » 11 2018 г.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.
- количество взаимодействия с заявителем не более 1 раза продолжительностью не более 30 минут.

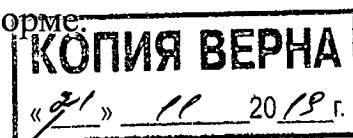
2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала;

2) возможность записи на прием в агентство для подачи (запроса) о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала;

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, к представлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме:



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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий), а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - заверение печатью и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений приема китайских туристов в Сахалинской области.

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и проверка документов от заявителя;
- заверение (подтверждение) списков подписью и печатью, регистрация;
- выдача заявителю заверенных (подтвержденных) списков.



3.2. Содержание административной процедуры

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в агентство, документов в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием и проверка документов от заявителя.

Специалисты Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют прием и проверку документов на:

- соответствие бланка списков российских (китайских) туристических групп установленным образцам и их заполнению;

- наличие в списке российских (китайских) туристических групп в списке туристических организаций (а также исключенных из списка), уполномоченных для работы в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года, в соответствии с порядком, утвержденным приказом Федерального агентства по туризму от 28 ноября 2007 года № 128;

- соответствие количества экземпляров списков установленным требованиям;

- наличие международного страхового полиса на каждого выезжающего (въезжающего) туриста согласно спискам и срокам пребывания туристической группы.

При представлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не в полном объеме и неправильно заполненных, Агентство возвращает их заявителю для исправления.

Максимальный срок приема и проверки документов одного заявителя - не более 5 минут с момента их поступления в Агентство.

3.2.3. Заверение (подтверждение) списков подписью и печатью, регистрация.

Специалисты Агентства, ответственные за предоставление

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2018 г.

государственной услуги, осуществляют:

- заверение каждого экземпляра списка российских туристов, выезжающих в КНР, подписью уполномоченного должностного лица и печатью Агентства в соответствующей графе;
- подтверждение о приеме туристических групп граждан КНР подписью уполномоченного должностного лица и печатью Агентства в соответствующей графе каждого экземпляра списка;
- присвоение списку регистрационного номера;
- внесение данных в журнал регистрации о количестве человек, выезжающих (въезжающих) в КНР (из КНР), дате их выезда и возвращения.

Журнал регистрации заводится отдельно на каждое юридическое лицо, получающее государственную услугу.

Максимальный срок заверения (подтверждения) списков и регистрации одного заявителя - не более 10 минут с момента их проверки.

3.2.4. Выдача заявителю заверенных (подтвержденных) списков

Специалисты Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, принимают для учета один экземпляр оформленного списка туристов, пять заверенных списков возвращаются заявителю.

Хранение списков туристов осуществляется в агентства в течение года с даты окончания туристической поездки.

Максимальный срок выдачи заявителю заверенных (подтвержденных) списков - не более 10 минут.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в заверении печатью и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений приема китайских туристов в Сахалинской области.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю списки с подписью уполномоченного должностного лица и

КОПИЯ ВЕРНА
«21» 14 2018 г.

печатью Агентства.

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

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.8.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в агентстве графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных услуг и Региональном портале не осуществляется.

3.8.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация агентством запроса и иных документов,

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2019 г.

необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг и Регионального портала, не осуществляется.

3.8.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг и Регионального портала не предоставляется.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных услуг и Регионального портала не осуществляется.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала, при условии подачи запроса в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) агентства, должностного лица агентства либо государственного служащего агентства, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

КОПИЯ ВЕРНА

« 11 » 11 2018 г.

Исправление допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется специалистом в соответствии с пунктами 3.2.3., 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

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 агентства, 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, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц агентства.



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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов агентства, а также решения агентства.

4.2.2. 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 составляет один раз в квартал.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя агентства по туризму Сахалинской области, а также государственных гражданских служащих агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

КОПИЯ ВЕРНА
«dl» 11 2018

государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) агентства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления

КОПИЯ ВЕРНА

« 21 » 11 2018 г.

государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ агентства, должностного лица агентства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя агентства, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми

КОПИЯ ВЕРНА

« 21 » 11 2018 г.

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства, должностного лица агентства, либо государственного служащего;

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается агентством, в случае если порядок предоставления государственной услуги нарушен вследствие решений и действий (бездействия) агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 20 18

уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в агентство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя подается в Правительство Сахалинской области.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя агентства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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:

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.

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2019 г.

(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.

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

1) официального сайта агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве

КОПИЯ ВЕРНА

« 21 » 11 20 18 г.

поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства, должностного лица агентства, государственного служащего, руководителя агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в агентство либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в агентство либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2018 г.

и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 20 18г.

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию в электронной форме

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления

КОПИЯ ВЕРНА
« 04 » 11 20 19 г.

заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства и его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства, в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг либо Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2018 г.

Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту агентства
по предоставлению государственной услуги
«Заверение печатью и регистрация списков
групп российских туристов, выезжающих в
Китайскую Народную Республику и
подтверждение о приеме туристических групп
граждан Китайской Народной Республики для
осуществления безвизовых групповых
туристических поездок»

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 названия гостиниц

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

КОПИЯ ВЕРНА

2011 » 11 2018 г.

N п/п	Full name/ Фамилия и имя в латинском написании по заграничному паспорту	Sex/ Пол	Full name in Russian/ Фамилия, имя, отчество	Date of birth/ Дата рождения	Passport/ Номер паспорта	Validity/ Срок действия паспорта
1.						
...						

Руководитель группы:

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

КОПИЯ ВЕРНА

21 » 11 20 18 г.

Приложение № 2

к административному регламенту агентства по представлению государственной услуги «Заверение печатью и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику и подтверждение о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок»

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 на английском языке, телефон)	Russian operator/ Российский оператор (название, адрес на английском языке, телефон, подпись руководителя, дата и печать)	Russian tourism administration/ Российский орган координации (название на английском языке, подпись руководителя, дата и печать)

N п/п	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.					
	Итого по списку (количество лиц прописью, подпись руководителя принимающей стороны)				

Руководитель группы:

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

КОПИЯ ВЕРНА

«21» 11 2018 г.