



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

### **ПРИКАЗ №**

г. Петропавловск-Камчатский

«\_\_»\_\_\_\_\_2017 год

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

В целях реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года, а также делегированными Федеральным агентством по туризму полномочиями

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить 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 поездок в рамках Соглашения

между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года согласно приложению.

2. Назначить Буланову Юннону Станиславовну – консультанта отдела развития туризма, продвижения туристского продукта и внешних связей Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края ответственной за предоставления государственной услуги.

3. Приказ Агентства по туризму внешним связям Камчатского 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» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

И.о. руководителя Агентства

М.В. Анищенко

Приложение к приказу  
Агентства по туризму  
и внешним связям  
Камчатского края  
от «\_\_\_»\_\_\_2017 №

**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 поездок в рамках Соглашения между**  
**Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской**  
**Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках**  
**от 29 февраля 2000 года**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий 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 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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с иными органами государственной власти, физическими и юридическими лицами.

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 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 России и Китая через государственную границу.

Настоящий Административный регламент предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации Списков (Подтверждений) для осуществления поездок в рамках Соглашения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления данной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края своих полномочий, а также правила ведения делопроизводства по заверению и регистрации Списков (Подтверждений).

1.2. Получателями государственной услуги являются туристские организации, зарегистрированные в установленном порядке на территории Камчатского края, сведения о которых внесены в единый федеральный реестр туроператоров, включенные Федеральным агентством по туризму в список туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности по реализации Соглашения (далее - Уполномоченные туркомпании). Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение Уполномоченными туркомпаниями заверенных и зарегистрированных Списков (Подтверждений) для осуществления безвизового группового туристического обмена с Китаем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края (далее - Орган координации): г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 35.

Почтовый адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 35.

Адрес электронной почты: [travel@kamgov.ru](mailto:travel@kamgov.ru).

Официальный интернет-портал Камчатского края:  
[www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru).

Телефон Органа Координации для справок: (4152) 41-23-55.

График работы Органа координации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;



Обеденный перерыв - с 12.15 до 13.03

1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться:

в устной форме: по телефону или при личном приеме;

в письменной форме;

по электронной почте;

путем размещения информации на информационном стенде Органа координации;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края ([www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru)).

В любое время с момента подачи заявления и документов заявитель, его представитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

Должностное лицо Органа координации при ответе на телефонные звонки в краткой и доступной форме информируют обратившееся лицо о предоставляемой услуге, включая предоставление сведений о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственная услуга.

1.3.3. Основными требованиями к информированию туристских организаций являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

1.3.4. Рассмотрение обращений туристских организаций о порядке предоставления государственной услуги осуществляется руководителем и должностным лицом Органа координации в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Информация о порядке получения государственной услуги и настоящий административный регламент размещены Органом координации на официальном сайте Правительства Камчатского края в разделе «Административные регламенты» ([www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru)), и на стендах в местах оказания государственной услуги.

1.3.6. При ответах на устные обращения заявителей (по телефону или лично) специалисты 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 работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю, его представителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу

или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Ответ на письменный запрос, запрос, поступивший по электронной почте, направляется заявителю, его представителю в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации запроса.

## **II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

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

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является заверение и регистрация Списков (Подтверждений) установленного образца Органом координации:

- о заверении и регистрации списков;
- о мотивированном отказе по заверению и регистрации списков.

2.3. Государственная услуга оказывается в день обращения.

2.3.1. Государственная услуга осуществляется ежедневно (в рабочее время) в период с 09:00 до 17:15 часов, с перерывом на обед с 12:15 до 13:03 часов, в предвыходные и предпраздничные дни – с 9:00 до 16:00 часов, с перерывом на обед с 12:15 до 13:03 часов.

2.3.2. Прием, проверка и регистрация Списков (Подтверждений) осуществляется назначенным руководителем Органа координации должностным лицом (далее – Должностное лицо); заверение Списков (Подтверждений) осуществляется руководителем Органа координации или лицом, его замещающим.

Период осуществления туристической организацией деятельности в рамках Соглашения устанавливается, в соответствии с приказом Федерального агентства по туризму 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 (Подтверждения) установленного образца для заверения и регистрации (Приложение № 1, № 2).

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

2.3.4. Уполномоченная туркомпания ежемесячно (до 05-го числа следующего месяца) предоставляет в Орган координации заполненные формы статистической отчетности установленного образца об осуществлении организацией деятельности по Соглашению за истекший месяц.

2.3.5. Орган координации ежемесячно (до 15-го числа следующего месяца) предоставляет в Ростуризм заполненные формы статистической отчетности установленного образца об осуществлении Уполномоченными туркомпаниями деятельности по Соглашению за истекший месяц.

2.4. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года;

- Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";

- Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 452 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта".

- Инструкцией по делопроизводству в соответствии с Распоряжением Правительства Камчатского края от 15.02.2008 № 21-РП.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При обращении Заявитель представляет в Орган координации следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Заявление должно быть заполнено машинописным способом.

В заявлении указываются:

- полное наименование организации;
- реестровый номер в едином федеральном реестре туроператоров;
- адрес местонахождения организации, адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет», номера контактных телефонов, факсимильной связи, адрес электронной почты и других средств связи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность Представителя Заявителя.

Заявление подписывается руководителем организации или уполномоченным на то лицом, заверяется печатью организации (при наличии).

- 2) Список – 6 экземпляров

- 3) Подтверждение – 4 экземпляра



- 4) Сопроводительное письмо на имя руководителя Органа координации.

2.6. Списки и Подтверждения оформляются машинописным способом. Списки и Подтверждения должны быть подписаны руководителем организации или уполномоченным на то лицом и заверены печатью организации.

Списки и Подтверждения предоставляются Представителем Заявителя непосредственно в Орган координации.

2.7. Запрещается требовать представления Заявителем документов и информации или осуществления действий, представленные или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующим требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
- несоответствие представленных документов количеству и (или) формам, установленным п. 2.5. Административного регламента.

В случае возврата документов заявитель имеет право повторно направить документы для предоставления государственной услуги.

2.10. Основаниями для отказа Уполномоченной туркомпанией в заверении и регистрации Списков (Подтверждений) являются:

- предоставление Списков (Подтверждений), не соответствующих установленной форме;
- предоставление Списков (Подтверждений), имеющих ошибки в установочных данных российских (китайских) граждан; датах пребывания группы туристов на маршруте; наименовании пункта пропуска государственной границы РФ (КНР); наименовании маршрута; наименовании и адресе направляющей (принимающей) туристической организации;
- отсутствие на документе печати или подписи руководителя Уполномоченной туркомпанией или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию;
- отсутствие страхового полиса на выезжающих российских туристов и на прибывающих туристов – граждан КНР;
- окончание, лишение или приостановление права Уполномоченной туркомпанией осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения;



- предоставление Списка (Подтверждения) вне установленного в Органе координации времени;

- отсутствие полного комплекта необходимых документов: сопроводительного письма на имя руководителя Органа координации, 6 экземпляров Списка, 4 экземпляров Подтверждения.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования Органа координации.

Предоставление государственной услуги осуществляется в Органе координации по адресу, 683000 г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 35.

2.12.2. Требования к месту приема заявителей:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным материалом, оборудуются информационным(и) стендом (ами).

Информационный (е) стенд (ы) должен (ны) располагаться рядом с кабинетом Должностных лиц.

На информационном (ых) стенде (ах) должны быть размещены следующие информационные материалы:

- формы и образцы Заявления, Списка, Подтверждения;

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- часы приема Заявителей Должностными лицами.

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

В Органе координации 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 заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Органа координации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги не более 30 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором осуществляется прием граждан.

2.13.1. Помещение должно обеспечивать:

- а) удобство оформления заявителем письменного обращения;
- б) телефонную связь;
- в) возможность копирования документов;
- г) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.13.3. Помещение для осуществления личного приема заявителей оборудуются 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 из помещений 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.

2.13.4. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Орган координации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.5. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен Орган координации.

2.13.6. На территориях, на которых расположен Орган координации, 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.

2.13.7. На территориях, прилегающих к местам расположения Органа координации, 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 заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.8. Специалисты, 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.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность исполнения государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов.
- вежливость и корректность Должностных лиц;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего

Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1. Орган координации в течение 5-ти рабочих дней после получения из Федерального агентства по туризму подтверждения о предоставлении Уполномоченным туркомпаниям Камчатского края права осуществлять деятельность в рамках Соглашения информирует об этом Уполномоченные туркомпании, 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 туркомпании в перечень российских туристических организаций, имеющих право осуществлять вышеуказанную деятельность, а также о начале практической работы по реализации Соглашения.

3.3. Прием, заверение и регистрация Списков (Подтверждений) (по форме согласно приложениям № 1 и № 2 осуществляется Органом координации в соответствии с «Основами» и «Порядком» механизма реализации Соглашения по следующей схеме:

3.3.1. Прием и первичная обработка документов, переданных лично представителем Уполномоченной туркомпании или поступивших по почте, осуществляется Должностным лицом Органа координации.

3.3.2. Основанием для начала административных процедур при приеме документов является:

- соответствие Списка (Подтверждения) установленному образцу, его заполнения в соответствии с установленными требованиями;



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

- наличие необходимого количества документов: сопроводительное письмо на имя руководителя Органа координации, 6 экземпляров Списка, 4 экземпляра Подтверждения;

- 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.

Время выполнения административных действий - до 30 минут.

3.3.3. 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.

Регистрацию пакета документов осуществляет сотрудник Органа координации, в должностные обязанности которого входит регистрация документации Органа координации.

Время выполнения административных действий – до 5 минут.

3.3.4. Для рассмотрения пакета документов туркомпаний, Органом координации создается комиссия по рассмотрению заявлений от туркомпаний.

Состав Комиссии формируется из числа сотрудников федеральных органов исполнительной государственной власти Камчатского края, а также исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

3.3. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, назначает и проводит заседания Комиссии. В отсутствие председателя его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) проводит проверку полноты и правильности оформления представленных документов,

- б) члены комиссии заверяют своими печатями Списки (Подтверждения) турфирм;

- в) решение комиссии оформляется протоколом в тот же день.

3.3.5. Заверение Списка (ов) (Подтверждения (ий) подписью Руководителя или лица, его замещающего, и печатью Органа координации:

- должностное лицо представляет документы для заверения руководителю или лицу, его замещающему;

- руководитель ставит свою подпись на первом листе, и печать Органа координации на каждом листе списка.

Время выполнения административных действий - до 10 минут.

- в случае отсутствия на месте или занятости руководителя или лица, его замещающего, Должностное лицо оставляет у себя документы и в

течение текущего и последующего рабочего дня представляет их на заверение руководителю или лицу, его замещающему;

- о готовности заверенных Списков (Подтверждений) Должностное лицо оперативно информирует представителя Уполномоченной туркомпании по контактному телефону или адресу электронной почты, оставленному для оперативной связи представителем Уполномоченной туркомпании.

3.3.6. Регистрация оформленного Списка (Подтверждения) в соответствующем журнале осуществляется Должностным лицом Органа координации:

- регистрация производится в соответствующих журналах, оформленных согласно приложению № 3 (для Списков) и приложению № 4 (для Подтверждений);

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

- принятие для учета 1 экземпляра оформленного Списка (Подтверждения)

Время выполнения административных действий - до 5 минут.

3.3.7. Передача заверенных и зарегистрированных списков представителю Уполномоченной туркомпании.

Время выполнения административных действий - до 20 минут.

3.4. Уполномоченная туркомпания вправе запросить информацию о ходе исполнения государственной услуги при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи:

по телефону (ответ- не более 2-х мин.),

по электронной почте (ответ-2 рабочих дня).

3.5. Список (Подтверждение), оформленный не по установленному образцу, возвращается Должностным лицом представителю Уполномоченной туркомпании для повторного переоформления.

Должностное лицо имеет право отказать Уполномоченной туркомпании в предоставлении государственной услуги по причине, указанной в п. 2.10. настоящего регламента.

3.6. 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.

3.7. На Списке (Подтверждении), представляемом для отчетности в Орган 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.

3.8. Должностным лицом, 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 - до 10 минут.

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

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

3.11. Блок-схема предоставления государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в КНР, 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 (Приложение № 5)

#### **IV. Порядок и форма контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Ответственным за качество и полноту информации о порядке получения государственной услуги, предоставляемой в связи с запросами граждан и организаций, является Должностное лицо Органа координации;

4.2. Ответственным за качество предоставления государственной услуги является Должностное лицо Органа координации;

4.3. Текущий контроль о соблюдении сроков, последовательности действий получения государственной услуги и качества предоставления государственной услуги осуществляется Руководителем Органа координации;

4.4. Ответственным за соблюдение сроков предоставления государственной услуги является сотрудник Органа координации, назначенный приказом руководителя ответственным за осуществление контроля над своевременным исполнением контрольных документов.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения Должностным лицом Органа координации положений



настоящего административного регламента и нормативно-правовых актов Российской Федерации и Камчатского края.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих Органа координации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1. Должностные лица (государственные гражданские служащие) отдела развития туризма, продвижения туристского продукта и внешних связей несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих Органа координации закреплена в их должностных регламентах.

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

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Камчатского края должностных лиц, в течение десяти дней Орган координации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заместителем Руководителя в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, действующих нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.4. Плановая проверка исполнения государственной услуги осуществляется один раз в три месяца руководителем Органа координации.

4.5. Внеплановая проверка исполнения государственной услуги осуществляется один раз в шесть месяцев руководителем Органа координации.

4.6. Проверка полноты и качества исполнения государственной услуги проводится ответственными должностными лицами Агентства.

4.7. По результатам проверок Руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений по государственной услуге и контролирует их исполнение.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Органа координации по предоставлению государственной услуги**

5.1. Уполномоченная компания имеет право на досудебное (внесудебное) обращение с жалобой на действия (бездействия), решения сотрудников Органа координации, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего

Административного регламента в адрес руководителя Органа координации.

5.1.1. Заявитель либо представитель заявителя имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц Органа координации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа координации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) 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;

в) суть предложения, заявления или жалобы;

г) личная подпись и дата;

д) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги.

б) отказ в предоставлении государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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, нормативными правовыми актами Камчатского края;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

ж) отказ Органа координации, Руководителя, заместителя Руководителя, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Министерства (органа опеки и попечительства), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган координации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, регистрация производится в день поступления жалобы (претензии).

Регистрация жалоб (претензий) выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.4.2. Организации и граждане имеют право направить письменное обращение с жалобой на действия (бездействие), решения сотрудников Органа координации в Федеральное Агентство по туризму (Ростуризм);

5.4.3. Обжалование действий (бездействия), решений Органа координации, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется также в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

5.5. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.1. Жалоба, поступившая в Орган координации, подлежит рассмотрению Руководителем либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа координации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Орган координации принимает одно из следующих решений:



а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения виновных сотрудников.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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 поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»

Место нахождения Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 35.

Почтовый адрес: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 35.

Адрес электронной почты: [travel@kamgov.ru](mailto:travel@kamgov.ru).

Официальный интернет-портал Камчатского края:  
[www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru).

Телефон Органа Координации для справок: (4152) 41-23-55.

График работы Органа координации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.15 до 13.03.

Должностное лицо:

Консультант отдела развития туризма, продвижения туристского продукта и внешних связей Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края

к Административному регламенту 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 поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»

Письмо готовится на бланке организации с указанием адреса (места нахождения) и почтового адреса, адреса сайта в сети Интернет, номеров контактных телефонов, факсимильной и других имеющихся средств связи.

-КОМУ-

(Должность руководителя органа координации)

Заявление

о включении в Список туристических организаций, имеющих право осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года

Прошу включить \_\_\_\_\_ в список туристических организаций.

Наименование  
организации

имеющих право осуществлять деятельность (или: продлить срок осуществления деятельности) в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года.

\_\_\_\_\_ внесена в Единый федеральный реестр туроператоров,

Наименование  
организации

реестровый номер MBT N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ планирует осуществлять прием китайских туристов

Наименование  
организации

(и\или: осуществлять отправку российских туристов в Китайскую Народную Республику).

\_\_\_\_\_ осуществляет сотрудничество с партнерами в

Наименование  
организации

Китайской Народной Республике: провинция, город, название фирмы. адрес, телефон, факс, руководитель.

---

подпись руководителя или иного лица, уполномоченного представлять  
туроператора. печать организации

к Административному регламенту 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 поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»

Форма Списка

**NAME LIST OF RUSSIAN TOUR GROUP TO CHINA** / Список группы российских туристов.

выезжающих в КНР

<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 въезда в Россию	<b>Itinerary and accommodation</b> / Маршрут поездки и названия гостиниц

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

<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>Place and date of birth</b> / Место и дата рождения	<b>Passport</b> / Номер паспорта	<b>Validity</b> / Срок действия паспорта
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

<b>Руководитель группы:</b>			
	<b>Количество прописью</b>	<b>Отметка погранконтроля с фамилиями отсутствующих</b>	<b>Подпись</b>
Всего выехало человек			
Всего въехало человек			



к Административному регламенту 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 поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»  
Форма оборотной стороны списка группы российских туристов, выезжающих в КНР

<p>российская страховая компания</p>	<p><b>СЕРТИФИКАТ</b>          подтверждает,          что каждый из          группы          туристов,          указанных в          списке на          обороте,          застрахован в</p>
<p>Страховым случаем по договору страхования (номер договора соответствует номеру группы), по которому застрахован каждый турист из списка группы на обороте (далее – Застрахованные), является событие, вызванное внезапным заболеванием, несчастным случаем, смертью и повлекшее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинские расходы</li> <li>- расходы по медицинской транспортировке Застрахованного</li> <li>- расходы по посмертной репатриации тела</li> <li>- расходы на экстренную стоматологическую помощь</li> <li>- расходы по досрочному возвращению Застрахованного в РФ в экстренной ситуации</li> <li>- расходы по эвакуации детей</li> <li>- расходы по оплате срочных сообщений</li> </ul> <p>Страховая сумма на каждого застрахованного туриста составляет: Вариант А – 30 000 ЕВРО, Вариант В – 15 000 ЕВРО.</p> <p>Период действия договора – с даты выезда из РФ до даты въезда в РФ (указано на лицевой части)</p> <p>Порядок получения услуг Застрахованным:</p> <p>В случае необходимости получения услуг, прежде, чем предпринять какое-либо действие, Застрахованный обязан обратиться в круглосуточный центр помощи и указать фамилию, имя, номер группы (указан на лицевой части), срок действия Сертификата (срок поездки); указать местонахождение, номер контактного телефона, краткое описание возникшей проблемы.</p> <p>Телефоны в КИТАЕ –</p> <p>для звонков со стационарного телефона (бесплатно) + 86-800-990-1800</p> <p>для звонков с мобильного телефона + 86-400-615-1800</p> <p>Полный текст условий договора страхования изложен в страховом полисе.</p>	<p>(наименование страховой компании)</p>



**中国人寿保险股份有限公司**  
 China Life Insurance Company Limited

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

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

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

**特别提示:**

**Please Pay Special Attention:**

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

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

固定电话请拨打 **For Landline Phone**  
**Use: +86-800-990-1800**  
 移动电话请拨打 **For Mobile Phone**  
**Use: +86-400-615-1800**

к Административному регламенту 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 поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»

Форма Подтверждения

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

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

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

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

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

Руководитель  
группы:

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

к Административному регламенту 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 поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»

### Блок-схема предоставления государственной услуги

