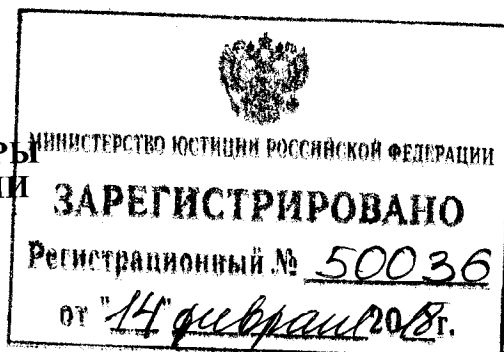




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ПРИКАЗ

17 января 2018 г.

Москва

№ 31

**Об утверждении Административного регламента
Федерального агентства по туризму по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление
деятельности в сфере туризма, связанной с использованием
иностранных туристских судов**

В соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3833; 2016, № 27, ст. 4186; 2017, № 30, ст. 4457) и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 50, ст. 7555) и постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169;

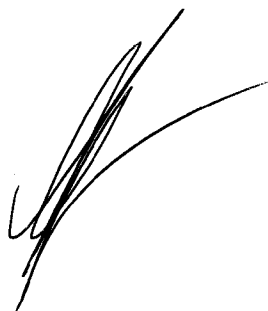
№ 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства по туризму по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федерального агентства по туризму О.П.Сафонова.

Врио Министра



В.В.Аристархов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Российской Федерации
от «17» сентября 2018 г. № 31

**Административный регламент
Федерального агентства по туризму по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности в сфере
туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Федерального агентства по туризму по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, деятельность) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по туризму при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) юридические лица, сведения о которых внесены в единый федеральный реестр туроператоров;
- 2) юридические и физические лица - собственники иностранных туристских судов или лица, использующие их на иных законных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Ростуризмом:

1) посредством размещения информации о месте нахождения Ростуризма, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном сайте Ростуризма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Ростуризма) (www.russiatourism.ru);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на информационных стендах в помещении приемной по работе с обращениями граждан Ростуризма;

2) по номерам телефонов для справок;

3) в средствах массовой информации.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

4.1 Ростуризмом по адресу: 101000, Москва, ул. Мясницкая, д. 47.

4.2 По телефонам:

- телефон для справок о поступлении запроса о выдаче разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов (далее – запрос) и документов: +7(495) 607-78-97;

- телефон для справок о рассмотрении запроса и документов по вопросам предоставления государственной услуги: +7(495) 607-36-57.

4.3. По электронной почте rustourism@gopnet.ru

График работы Ростуризма и Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги (по московскому времени):

понедельник - четверг с 9-00 часов до 18-00 часов (пятница с 9-00 часов до 16 часов 45 минут), перерыв с 12-00 часов до 12 часов 45 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. На информационных стендах, установленных в Ростуризме в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Ростуризма, на Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Ростуризма;

2) номера телефонов и адрес электронной почты Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, и его должностных лиц;

3) график работы Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) текст Административного регламента с Приложением;

5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;

6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

7) форма запроса.

6. Запрос с приложением документов в электронной форме может быть направлен через Единый портал.

Форма запроса и образцы документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в Ростуризм для получения государственной услуги в электронном виде, доступны для заполнения в электронном виде на Едином портале.

7. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону заявителем сообщается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица и дата представления документов в Ростуризм.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица Ростуризма должны в вежливой форме информировать о порядке предоставления государственной услуги и предоставлять следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми в системе делопроизводства Ростуризма зарегистрированы запрос и прилагаемые к нему документы, представленные для получения государственной услуги;

2) о принятом решении по запросу;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), предоставляющего государственную услугу, и его контактном телефоне.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Иная информация предоставляется на основании письменного обращения заявителя.

7.1. При предоставлении информации о государственной услуге:

1) по письменному обращению заявителя ответ направляется по почте в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты регистрации обращения;

2) по электронной почте или через Единый портал ответ направляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по выдаче разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов (далее – разрешение).

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется непосредственно Ростуризмом.

10. 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 федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165; ст. 7189, 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257, № 28, ст. 4138, № 32, ст. 5090, № 42, ст. 6154).

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача заявителю разрешения;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- 3) прекращение действия разрешения, в том числе досрочное.

Срок предоставления государственной услуги

12. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

- 1) проверка полноты и достоверности сведений, указанных в запросе и представленных документах, подготовка проекта разрешения – в течение 5

(пяти) рабочих дней;

2) направление проекта разрешения вместе с запросом и приложенными документами в заинтересованные органы – в течение 1 (одного) календарного дня;

3) направление заинтересованными органами информации о согласовании проекта разрешения либо о его несогласовании с указанием оснований для отказа в выдаче разрешения – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

4) выдача (отказ в выдаче) разрешения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) принятие решения о прекращении действия разрешения – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;

6) направление копии решения о досрочном прекращении действия разрешения - в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 31 июля 1998 г. № 155-ФЗ «О внутренних морских водах, территориальном море и прилежащей зоне Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Закон о туристской деятельности) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 49, ст. 5491; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 7, ст. 833; 2009, № 1, ст. 17; № 26, ст. 3121; № 52, ст. 6441; 2010, № 32, ст. 4298; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 19, ст. 2281; 2015, № 27, ст. 3946; 2016, № 15, ст. 2066; № 10, ст. 1323; 2017, № 1, ст. 6);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65, № 26, ст. 3889);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июня 2017 г. № 679 «Об утверждении Правил получения разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов» (далее – Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 24, ст. 3534);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 901 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве по туризму» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 2, ст. 159; № 12, ст. 1042; 2008, № 22, ст. 2588; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888, № 14, ст. 1935; 2012, № 26, ст. 3524; 2013, № 41, ст. 5182, № 45, ст. 5822; 2014, № 19, ст. 2442; 2015, № 2, ст. 491; № 9, ст. 1339; № 18, ст. 2728; 2016, № 2, ст. 325, № 25, ст. 3801, № 28, ст. 4741; 2017, № 2, ст. 406);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832; 2012, № 17, ст. 2002; 2013, № 28, ст. 3838; № 30, ст. 4107; 2014, № 42, ст. 5735; 2016, № 27, ст. 4494; 2017, № 18, ст. 2785);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1, ст. 283;

№ 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352, № 32, ст. 5065, № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

12) приказом Федерального агентства по туризму от 20 августа 2009 г. № 190 «Об утверждении Регламента Федерального агентства по туризму» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 октября 2009 г., регистрационный № 15141); с изменениями, внесенными приказом Федерального агентства по туризму от 30 марта 2010 г. № 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2010 г., регистрационный № 17176); с изменениями, внесенными приказом Федерального агентства по туризму от 5 октября 2011 г. № 288 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2011 г., регистрационный № 22142).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Ростуризм:

1) письменный запрос на русском языке по форме, установленной в приложении №1 к Правилам;

2) свидетельство о праве плавания под флагом иностранного государства;

3) свидетельство о праве собственности на судно;

4) классификационное свидетельство;

5) мерительное свидетельство;

6) свидетельство о страховании или об ином финансовом обеспечении гражданской ответственности за ущерб от загрязнения бункерным топливом и (или) свидетельство о страховании или об ином финансовом обеспечении гражданской ответственности за ущерб от загрязнения нефтью с переводом на русский язык, заверенные в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации (если документ составлен на иностранном языке);

7) соглашение с оператором единой государственной информационной системы обеспечения транспортной безопасности, подтверждающим обеспечение перевозчиком иностранного государства (собственником транспортного средства либо лицом, использующим транспортное средство на иных законных основаниях) передачи информации в автоматизированные централизованные базы персональных данных о пассажирах и персонале (экипаже) транспортного средства (для юридических лиц, сведения о которых внесены в единый федеральный реестр туроператоров).

Запрос (с указанием информации о сроках осуществления деятельности, планируемом количестве рейсов и туристов (в том числе, иностранных), маршруте следования между портами и (или) пунктами (с описательной и графической частью) и прилагаемые к нему копии документов представляются заявителем непосредственно или направляются в Ростуризм заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описанием вложения, либо через Единый портал.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов заявитель вправе представить следующие документы:

1) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, Ростуризм запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующим федеральным органом государственной власти (для юридических лиц, осуществляющих туроператорскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

16. Непредставление заявителем, указанных в пункте 15 Административного регламента документов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов (сведений) или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов (сведений), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

18. Заявитель вправе представить указанные в пункте 15 документы (сведения) по собственной инициативе.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации;

2) несогласование проекта разрешения заинтересованным органом если:

- осуществление деятельности в соответствии с информацией ФСБ России и Минобороны России противоречит интересам безопасности и обороны Российской Федерации;

-осуществление деятельности в соответствии с информацией Росморречфлота создает возникновение угрозы безопасности мореплавания.

3) отсутствие сведений о заявителе в едином федеральном реестре туроператоров (для юридических лиц, осуществляющих туроператорскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

22. Отказ в выдаче разрешения по другим основаниям не допускается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Поступивший запрос и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день его поступления в Ростуризм.

28. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется Управлением Ростуризма, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции (далее - Управление делами Ростуризма).

29. При приеме запроса о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, представленного заявителем лично, по его желанию на втором экземпляре запроса проставляется дата приема запроса и прилагаемых к нему документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления делами, принявшего запрос.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

31. Вход и помещение Ростуризма оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

33. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги.

34. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

35. Для должностных лиц Управления Ростуризма, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Ростуризма, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Ростуризма, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
ж) возможность допуска собаки-проводника в помещения Ростуризма при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015, регистрационный № 38115);

з) необходимая помощь работников Ростуризма в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Ростуризма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале;

2) возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с помощью Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, а также электронного информирования;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Ростуризм по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Ростуризма, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги.

40. Предоставление информации заявителю о возможности получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, через Единый портал, а также путем направления ответов на письма, поступившие на адрес электронной почты Ростуризма.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

42. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса с использованием Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса путем направления обращения на адрес электронной почты Ростуризма;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

43. Способ представления документов (по почте, через Единый портал, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Запрос в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- 3) изменение условий осуществления деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов, указанных в разрешении;
- 4) прекращение действия разрешения, в том числе досрочное.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростуризм запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

47. Запрос направляется в Ростуризм не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты начала деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов в морских районах.

48. Запрос подписывается руководителем организации (иным лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности) или иным лицом, уполномоченным представлять заявителя при наличии доверенности заявителя, подтверждающей полномочия этого лица на подписание запроса) и удостоверяется печатью заявителя (при наличии).

49. Запрос может быть направлен по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описанием вложения или в электронной форме через Единый портал.

В случае направления запроса в электронном виде, его формирование

осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

50. К запросу в электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 14 Административного регламента. В случае если находящиеся в распоряжении заявителя оригиналы документов выполнены на бумажных носителях, должны быть сформированы их электронные копии (электронные образы) с помощью средств сканирования.

Электронные образы документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя на Едином портале одновременно с запросом.

51. Запрос и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие через Единый портал, регистрируются в день их поступления в Ростуризм Управлением делами Ростуризма в электронной системе учета входящих документов и запросу присваивается входящий номер.

52. В день регистрации запрос передается в Управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги.

53. Начальник Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления запроса определяет ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) и передает запрос ему на исполнение.

54. Представление запроса от иностранного заявителя, в том числе представление сведений об изменении условий осуществления деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов, а также направление ответов иностранным заявителям, в том числе о принятии решения об отказе в выдаче разрешения и о прекращении действия выданного разрешения, осуществляются по дипломатическим каналам.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

55. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

56. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления запроса, осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе и представленных документов, а также проверку достоверности указанных в запросе сведений и осуществляет подготовку проекта разрешения.

57. Проект разрешения вместе с запросом и документами направляется Управлением Ростуризма, ответственным за предоставление государственной

услуги, в Минобороны России, ФСБ России и Росморречфлот (далее – заинтересованные органы) для согласования.

58. Заинтересованные органы в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления запроса направляют в Ростуризм информацию о согласовании проекта разрешения либо о его несогласовании с указанием оснований для отказа в выдаче разрешения.

59. В случае если в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления запроса в заинтересованные органы от данных органов не поступила информация о согласовании (или несогласовании) проекта разрешения, то проект разрешения считается согласованным.

60. Управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от заинтересованных органов информации о согласовании проекта разрешения (или истечения установленного срока), либо направлении информации о несогласовании, выдает заявителю разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

61. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку руководителю заявителя (иному лицу, имеющему право действовать от имени организации без доверенности) или заявителю (лицу, уполномоченному представлять заявителя, при наличии доверенности, подтверждающей полномочия лица на подписание запроса), ответственному лицу заинтересованного органа, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

62. Разрешение выдается по форме согласно приложению № 2 к Правилам на период осуществления деятельности, но не более чем на 3 (три) года.

63. Управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги, ведет реестр выданных разрешений, который размещается на официальном сайте Ростуризма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»¹.

64. Копии разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения направляются Управлением Ростуризма, ответственным за предоставление государственной услуги в заинтересованные органы.

¹ В соответствии с пунктом 15 Правил получения разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с использованием иностранных туристских судов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 № 679

Изменение условий осуществления деятельности в сфере туризма,
связанной с использованием иностранных туристских судов, указанных в
разрешении

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростуризм обращения заявителя об изменении условий, указанных в разрешении (далее – обращение).

66. Обращение и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента представляются в Ростуризм лично руководителем заявителя (иным лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности) или заявителем (иным лицом, уполномоченным представлять заявителя при наличии доверенности от заявителя, подтверждающей полномочия этого лица на подписание запроса) и удостоверяется печатью заявителя (при наличии печати) либо могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описанием вложения или в электронном форме с использованием Единого портала.

67. Обращение и прилагаемые к нему документы, в том числе поступившие через Единый портал, в день поступления в Ростуризм регистрируется Управлением делами Ростуризма в электронной системе учета входящих документов и обращению присваивается входящий номер.

68. В день регистрации обращение передается в Управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги.

69. Начальник Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления обращения определяет ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение обращение.

70. По результатам рассмотрения обращения и прилагаемых к нему документов, Управлением Ростуризма, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги выдается новое разрешение.

Прекращение действия разрешения, в том числе досрочное

71. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) окончание срока действия разрешения;
- 2) исключения сведений о заявителе из единого федерального реестра туроператоров (для юридических лиц, осуществляющих туроператорскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации).
- 3) досрочное прекращение действия разрешения.

72. Действие разрешения прекращается досрочно по решению Ростуризма, принятого на основании обращения заявителя, которому выдано разрешение.

73. В случае поступления в Ростуризм обращения заявителя о прекращении действия разрешения, ответственный исполнитель, в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней рассматривает обращение и осуществляет подготовку приказа о прекращении действия разрешения.

74. Копия решения Ростуризма о досрочном прекращении действия разрешения направляется заявителю и заинтересованным органам в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку руководителю заявителя (иному лицу, имеющему право действовать от имени организации без доверенности) или заявителю (лицу, уполномоченному представлять заявителя, при наличии доверенности, подтверждающей полномочия лица на подписание запроса), ответственному лицу заинтересованного органа, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Ростуризма положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления Ростуризма, ответственным за предоставление государственной услуги.

76. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Ростуризма, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

78. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации к предоставлению государственной услуги, начальник Управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Ростуризма.

80. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Ростуризма. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Руководителем Ростуризма. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

83. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Ответственность должностных лиц Ростуризма за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Персональная ответственность должностных лиц Ростуризма закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ростуризма при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ростуризма, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Ростуризма при предоставлении государственной услуги

87. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Ростуризма и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

88. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Ростуризма и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Ростуризма либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование и сведения о месте нахождения заявителя – физического или юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими

(далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Ростуризма, должностного лица Ростуризма;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Ростуризма, должностного лица Ростуризма.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

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

91. Жалоба на решения, принятые руководителем Ростуризма, рассматривается непосредственно Министром культуры Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием официального сайта Ростуризма, Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

93. В Ростуризме определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалобы;

б) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 98 Административного регламента.

94. Прием жалобы в письменной форме осуществляется Ростуризмом по адресу: 101000, Москва, ул. Мясницкая, 47 в соответствии с установленным графиком работы Ростуризма.

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

96. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

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

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 96 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. В случае если жалоба подана заявителем в Ростуризм, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Ростуризм направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

99. Ростуризм обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Ростуризма;

в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Ростуризма, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в Ростуризм, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Ростуризмом.

101. В случае обжалования отказа Ростуризма, должностного лица Ростуризма в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Ростуризма и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы Ростуризм принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Ростуризма.

104. При удовлетворении жалобы Ростуризм принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

105. Ростуризм отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Ростуризма, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 90, 91 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

107. Ростуризм вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Ростуризма, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Ростуризма, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Ростуризма.

Порядок обжалования решения по жалобе

111. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Ростуризма, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Ростуризма осуществляется посредством размещения информации на стендах Ростуризма, на официальном сайте Ростуризма и на Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту
Федерального агентства по туризму по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения
на осуществление деятельности в сфере туризма,
связанной с использованием иностранных туристских судов,
утвержденному приказом
Министерства культуры Российской Федерации
от «14» *сентября* 2018 г. № *31*

**Блок-схема «Структура и взаимосвязь административных процедур,
выполняемых при предоставлении государственной услуги по выдаче
разрешения на осуществление деятельности в сфере туризма, связанной с
использованием иностранных туристских судов»**

