



КонсультантПлюс

Приказ Ростуризма от 31.05.2019 N 164-Пр-19
"Об утверждении Административного
регламента по предоставлению Федеральным
агентством по туризму государственной услуги
по выдаче заключений о соответствии
качества общественно полезных услуг по
организации экскурсионных программ или по
оказанию туристско-информационных услуг,
оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями,
установленным критериям"
(Зарегистрировано в Минюсте России
16.10.2019 N 56261)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.04.2020

Источник публикации

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.10.2019

Примечание к документу

Начало действия документа - [28.10.2019](#).

Название документа

Приказ Ростуризма от 31.05.2019 N 164-Пр-19

"Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества общественно полезных услуг по организации экскурсионных программ или по оказанию туристско-информационных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, установленным критериям"

(Зарегистрировано в Минюсте России 16.10.2019 N 56261)

Зарегистрировано в Минюсте России 16 октября 2019 г. N 56261

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ

ПРИКАЗ
от 31 мая 2019 г. N 164-Пр-19

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АГЕНТСТВОМ ПО ТУРИЗМУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СООТВЕТСТВИИ
КАЧЕСТВА ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ЭКСПУРСИОННЫХ ПРОГРАММ ИЛИ ПО ОКАЗАНИЮ
ТУРИСТСКО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293; ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12; N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 30, ст. 4539, N 31, ст. 4858; 2019, N 14, ст. 1461), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880, N 25, ст. 3696, N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050) и [пунктом 5](#) Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 6, ст. 937; N 39, ст. 5710; 2018, N 5, ст. 770; N 50, ст. 7755) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества общественно полезных услуг по организации экскурсионных программ или по оказанию туристско-информационных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, установленным критериям.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
З.В.ДОГУЗОВА

Утвержден
приказом Федерального агентства по туризму
от 31.05.2019 N 164-Пр-19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АГЕНТСТВОМ ПО ТУРИЗМУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СООТВЕТСТВИИ
КАЧЕСТВА ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНЫХ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ЭКСКУРСИОННЫХ ПРОГРАММ ИЛИ ПО ОКАЗАНИЮ
ТУРИСТСКО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УСТАНОВЛЕННЫМ КРИТЕРИЯМ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Федеральным агентством по туризму государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества общественно полезных услуг по организации экскурсионных программ или по оказанию туристско-информационных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, установленным критериям (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федерального агентства по туризму при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации - исполнители общественно полезных услуг (далее - заявители, организации).

**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" (www.russiatourism.ru) (далее - официальный сайт Ростуризма);

- 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 Ростуризмом:

1) по месту нахождения Ростуризма (справочная информация о месте нахождения и графике работы Ростуризма, управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте Ростуризма, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале);

2) по телефонам для справок о поступлении заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (далее - заявление) и документов, а также о рассмотрении заявления и документов по вопросам предоставления государственной услуги (далее - справочные телефоны) (справочные телефоны размещены на официальном сайте Ростуризма, в федеральном реестре и на Едином портале);

3) по электронной почте Ростуризма в сети "Интернет" (далее - электронная почта Ростуризма) (справочная информация об адресе электронной почты Ростуризма размещена на официальном сайте Ростуризма, в федеральном реестре и на Едином портале).

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 заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

7) форма заявления.

6. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону заявителем сообщается полное наименование организации 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 заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения государственной услуги;
- 2) о принятом решении по заявлению;
- 3) о сроках предоставления государственной услуги;
- 4) об ответственном за предоставление государственной услуги исполнителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), и его контактном телефоне.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

Иная информация предоставляется на основании письменного обращения заявителя.

7. Ответ на обращение, поступившее по почте, электронной почте или через Единый портал, направляется почтой (электронной почтой, через Единый портал) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Ростуризме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по выдаче заключений о соответствии качества общественно полезных услуг по организации экскурсионных программ или по оказанию туристско-информационных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями, установленным критериям (далее - заключение):

- 1) организация экскурсионных программ;
- 2) оказание туристско-информационных услуг.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется непосредственно Ростуризмом.

10. При предоставлении государственной услуги Ростуризм не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

Срок предоставления государственной услуги

12. Сроки предоставления государственной услуги составляют:

1) проверка полноты сведений, указанных в заявлении и представленных документах, подготовка проекта заключения и/или направление запроса в органы государственной власти, указанные в [пункте 63](#) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления;

2) принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения - в течение 30 дней со дня поступления заявления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в соответствии с [пунктом 9](#) Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 N 89 "О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг" (далее - Правила принятия решения) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 6, ст. 937; N 39, ст. 5710; 2018, N 5, ст. 770; N 50, ст. 7755);

3) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Ростуризм письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Ростуризма, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

письменное заявление на русском языке, в котором обосновывается соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, по форме согласно [приложению](#) к Административному регламенту.

Заявление может быть направлено почтовым отправлением с описью вложения, представлено непосредственно, направлено в форме электронного документа 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 заключения 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;

3) документы, обосновывающие соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, в том числе справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие (в случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых организацией услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, не требуется);

4) документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

5) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге.

16. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 15](#) Административного регламента, Ростуризм запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующим федеральным органом государственной власти.

17. Непредставление заявителем, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента документов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 51, ст. 6679; 2015, N 1, ст. 72; 2017, N 1, ст. 12; 2018, N 1, ст. 63; N 9, ст. 1283; N 17, ст. 2427; N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413; N 27, ст. 3954; N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858; 2019, N 14, ст. 1461);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

19. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

20. Документы (сведения), указанные в [пункте 15](#) Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов через Единый портал.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
государственной услуги, отказа в предоставлении
государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**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**

24. 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**

25. 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**

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

28. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день его поступления в Ростуризм.

29. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется управлением Ростуризма, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции (далее - управление делами Ростуризма).

30. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, представленного заявителем лично, по его желанию на втором экземпляре заявления проставляется дата приема заявления и прилагаемых (по усмотрению заявителя) к нему документов, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления делами Ростуризма, принявшего заявление.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой государственной**

**услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Для должностных лиц управления Ростуризма, ответственного 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.

37. 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 (входа и выхода из него), а также возможность посадки в 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 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

з) необходимая помощь сотрудников 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ

38. 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 заявления 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.

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, при предоставлении государственной услуги, к заявителям (их представителям).

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

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

41. 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 управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

42. 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 по экстерриториальному принципу
(в случае, если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

43. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления с использованием Единого портала;

3) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

45. Заявление в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65, N 26, ст. 3889) и статей 21.1 Федерального закона N 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

46. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) направление запроса в органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) заключения;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

46.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде;
- 2) направление запроса в органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) заключения;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростуризм заявления.

48. В случае, если в Ростуризм поступает заявление, при этом выдача заключения о соответствии качества общественно полезной услуги, указанной в заявлении, к компетенции Ростуризма не относится, Ростуризм в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления направляет его по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный [приложением N 3](#) Правил принятия решения, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

49. Заявление 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 заявления) и удостоверяется печатью заявителя (при наличии).

50. Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описанием вложения или в электронной форме через Единый портал.

В случае направления заявления в электронном виде его формирование осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

51. Для представления документов в электронной форме через Единый портал документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подлинности подписи лица, печати (при наличии), углового штампа бланка.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

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

52. Заявление и прилагаемые (по усмотрению заявителя) 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, заявлению присваивается входящий номер.

53. В день регистрации заявление передается в управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги.

54. Начальник управления Ростуризма, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления определяет ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) и передает заявление ему на исполнение.

55. Критерием принятия решения по административной процедуре является представление (направление) заявителем заявления по форме согласно [приложению](#) к Административному регламенту.

В заявлении наименование общественно полезной услуги указывается в соответствии с [перечнем](#) общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 N 1096 "Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 45, ст. 6261; 2017, N 32, ст. 5069).

56. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в управлении делами Ростуризма и его направление ответственному исполнителю.

Направление запроса в органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия

57. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 15](#) Административного регламента.

58. Ответственный исполнитель направляет запрос в органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в сроки, указанные в [подпункте 1 пункта 12](#) Административного регламента.

59. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать срок, указанный в [пункте 64](#) Административного регламента.

60. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, указанных в [подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 15](#) Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным лицом запрашиваемых документов и сведений, зарегистрированных в управлении делами Ростуризма.

Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

62. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления.

Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления осуществляет проверку полноты сведений о заявителе и представленных документов и осуществляет подготовку проекта заключения.

63. Проект заключения вместе с заявлением и документами (далее - запрос) направляется управлением Ростуризма, ответственным за предоставление государственной услуги, в Федеральное агентство по делам национальностей и Министерство культуры Российской Федерации для рассмотрения и согласования.

При необходимости Ростуризм запрашивает у других органов государственной власти сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 6](#) Правил принятия решения.

64. Органы государственной власти, указанные в [пункте 63](#) Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента поступления запроса направляют в Ростуризм необходимую запрашиваемую информацию в соответствии с [пунктом 6](#) Правил принятия решения.

65. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче заключения принятия решения в соответствии с [пунктом 7](#) Правил принятия решения являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925; N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925; 2015, N 1, ст. 11, 51, 72; N 10, ст. 1418; N 29, ст. 4342, 4346, 4353; 2016, N 1, ст. 89; N 11, ст. 1493; N 26, ст. 3890; N 27, ст. 4253, 4254, 4298; 2017, N 1, ст. 15, 41; N 9, ст. 1277; N 14, ст. 2004; N 24, ст. 3475; N 31, ст. 4747, 4780; 2018, N 1, ст. 59, 87, 88, 90; N 31, ст. 4861; N 45, ст. 6848; N 53, ст. 8428, ст. 8438, ст. 8444; 2019, N 14, ст. 1463; N 18, ст. 2193, ст. 2195; N 26, ст. 3317);

б) наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

65.1. Отказ в выдаче заключения по другим основаниям не допускается.

66. Решение о выдаче заключения либо мотивированное решение об отказе в выдаче заключения принимается Ростуризмом в срок в соответствии с [подпунктом 2 пункта 12](#) Административного регламента.

В случае направления запросов в заинтересованные органы, указанные в [пункте 63](#) Административного регламента, Ростуризм информирует организацию в течение 30 дней со дня поступления заявления в заинтересованный орган.

В случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения не допускается.

67. Подготовленное управлением Ростуризма, ответственным за предоставление государственной услуги, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения, направляется организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия Ростуризмом соответствующего решения.

68. Заключение подписывается заместителем руководителя Ростуризма и выдается по форме согласно [приложению N 2](#) к Правилам принятия решения.

69. Управление Ростуризма, ответственное за предоставление государственной услуги, ведет учет выданных заключений.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и документов требованиям, указанным в [пункте 65](#) Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

71. В случае если в заключении либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Ростуризм непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

72. Рассмотрение письма ответственным исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в заключении либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения осуществляется в срок, указанный в [подпункте 4 пункта 12](#) Административного регламента.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в заключении либо в мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения.

74. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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, ответственного за предоставление государственной услуги.

76. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами при предоставлении государственной услуги положений 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 при 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 при предоставлении государственной услуги.

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. Должностные лица при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

85. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги 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, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

87. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Ростуризмом и (или) его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

**Органы государственной власти, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги подается в Ростуризм.

89. Жалоба на решения, принятые руководителем Ростуризма, направляется Министру экономического развития Российской Федерации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу и его должностных лиц**

91. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696).

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным агентством
по туризму государственной услуги
по выдаче заключений о соответствии
качества общественно полезных услуг
по организации экскурсионных программ

или по оказанию туристско-информационных
услуг, оказываемых социально
ориентированными некоммерческими
организациями, установленным критериям

(форма)

Федеральное агентство по туризму

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества общественно полезных
услуг по организации экскурсионных программ или оказанию
туристско-информационных услуг, оказываемых социально
ориентированными некоммерческими организациями,
установленным критериям

Прошу выдать заключение о соответствии качества общественно полезных
услуг по организации экскурсионных программ или оказанию
туристско-информационных услуг, оказываемых социально ориентированными
некоммерческими организациями, установленным критериям социально
ориентированной некоммерческой организации

_____ (полное наименование и основной

_____ государственный регистрационный номер, а также адрес (место нахождения)

_____ постоянно действующего исполнительного органа организации (в случае

_____ отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа

_____ или лица, имеющего право действовать от ее имени без доверенности),

_____ по которому осуществляется связь с данной организацией)
оказывающую общественно полезную услугу:

_____ (наименование общественно полезной услуги в соответствии с перечнем

_____ общественно полезных услуг, утвержденным [постановлением](#) Правительства

_____ Российской Федерации от 27 октября 2016 г. N 1096 "Об утверждении перечня
_____ общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания")
на территории:

_____ (указать субъекты Российской Федерации, на территории которых оказывается
_____ общественно полезная услуга)

К настоящему заявлению прилагаются документы (по усмотрению заявителя) на
_____ л.:

_____ (наименование документов)

Достоверность сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя
(иного лица, уполномоченного
представлять заявителя)

_____ м.п. (при наличии)