

Дата: 14.01.2025 г.

Номер гос.регистрации: 0006



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИНГ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМИ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

ОТ 14.01.2025 № П-05-01/0009

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством экономического развития Республики
Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»**

На основании пункта 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, а также в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Министр

С.С. Боровиков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Алтай

от 14.01.2025 № П-05-01/0009

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством экономического развития Республики
Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее соответственно – Министерство, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги в Республике Алтай, устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующим на прохождение аттестации (далее - заявитель), соответствующим требованиям и критериям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 132-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение об аттестации).

3. От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом,

предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставление которого обратился заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант государственной услуги).

5. Вариант государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга – «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

Государственная услуга предоставляется в следующих формах:

выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – аттестат) и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением Министерством сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр);

выдача дубликата аттестата;

выдача переоформленного аттестата (с внесением Министерством сведений в реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством экономического развития Республики Алтай. Сведения о Министерстве:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И. Чаптынова, 24.

Электронный адрес: turizm-ra@yandex.ru.

Контактные телефоны: 8 (388 22) 20 625; 44 537.

График работы: пн. - пт. с 9.00 до 18.00 ч., перерыв с 13.00 - 14.00 ч.

9. Административные действия в рамках предоставления государственной услуги выполняются следующими должностными лицами Министерства (далее также – должностные лица):

заместитель министра экономического развития Республики Алтай (заместитель министра);

начальник управления по развитию туризма Министерства (начальник управления);

ответственные исполнители Министерства – государственные гражданские служащие Республики Алтай, в должностные обязанности которых входят обязанности по предоставлению государственной услуги.

При наличии соглашения о взаимодействии с автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), заявитель вправе обратиться в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

10. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия со следующими организациями:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Алтай;
Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай;
образовательными организациями высшего образования и профессиональными образовательными организациями.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 16 октября 2023 г. № 385 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».

12. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://минэко04.рф> (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе в сети «Интернет» «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является (в

зависимости от варианта предоставления государственной услуги):

выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением Министерством сведений в реестр;

выдача дубликата аттестата;

выдача переоформленного аттестата (с внесением Министерством сведений в реестр);

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является правовой акт Министерства.

14. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе:

срок приема и регистрации заявления и документов - не более 1 рабочего дня;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

организация и проведение квалификационного экзамена - не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - не более 5 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя.

16. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика не более - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

17. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

19. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги, результатом которого является выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, заявитель представляет следующие документы:

заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, подтверждающего гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования на территории иностранного государства), или документов, выданных на территории Российской Федерации частными образовательными организациями (в случае выдачи документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования частной образовательной организацией) (не предоставляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 (пяти) лет, в соответствии с пунктом 15 Положения об аттестации;

копию документа о полученном среднем профессиональном или высшем образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи указанного документа компетентным органом иностранного государства);

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого

стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (копии трудовых договоров; копии гражданско-правовых договоров; копии документов о трудовой деятельности за периоды работы до 1 января 2020 года (в случае, если сведения о трудовой деятельности за период работы до 1 января 2020 года, записи о которых содержатся в трудовой книжке, не включены в информационные ресурсы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации); копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее - Федеральный закон № 93-ФЗ) в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона № 93-ФЗ, подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации).

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в мин следующие документы:

копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования; дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (копии трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации; сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90; сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, ответственные исполнители Министерства запрашивают указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Для получения государственной услуги, результатом которого является выдача дубликата аттестата, заявитель представляет заявление о выдаче дубликата аттестата согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ,

подтверждающий уплату государственной пошлины.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, ответственные исполнители Министерства запрашивают указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23. Для получения государственной услуги, результатом которого является выдача переоформленного аттестата, заявитель представляет заявление о переоформлении аттестата согласно приложению № 4 к настоящему Административного регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества заявителя (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества заявителя).

В случае если заявитель не представил документ, указанный в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, ответственные исполнители Министерства запрашивают указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Для предоставления государственной услуги необходим документ (сведение), который находится в распоряжении Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах Федерального казначейства России (далее - ГИС ГМП) - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.6.2. Запрет требовать от заявителя

26. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 16 октября 2023 г. № 385 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с федеральным законодательством экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. Порядок предоставления заявления и документов

27. По выбору заявителя заявления, указанные в пунктах 20, 22 и 23 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть представлены при личном обращении заявителя в Министерство либо почтовым отправлением с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе по сети «Интернет», включая единый портал.

28. В случае изменения фамилии, имени или отчества заявление о переоформлении аттестата направляется в Министерство в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на

адрес электронной почты Министерства в сети «Интернет» или посредством единого портала.

29. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления ответственным исполнителем Министерства за прием и регистрацию документов с приложением обязательных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Факт подтверждения направления заявления и документов почтовым отправлением возлагается на заявителя.

30. Для представления заявления и документов в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде на едином портале.

31. Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

32. Заявления, направленные посредством единого портала проверяются в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении положения о Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

33. В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи посредством соответствующего сервиса единого портала, заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления и документов путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале.

34. В случае прохождения проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, заявитель, в момент выявления соблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически с использованием соответствующего сервиса единого портала, уведомляется о приеме заявления и документов путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале, свидетельствующего о приеме заявления и документов.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления в форме

уведомлений путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале.

36. В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов. Допускается формирование электронного образа документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа.

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

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием единого портала.

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

38. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Алтай, отсутствуют.

39. Основания для отказа в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

несоответствие заявителя требованиям, установленным Федеральным законом № 132-ФЗ и пунктом 4 Положения об аттестации;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

заявитель обратился с заявлением о проведении аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата;

в ГИС ГМП отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины;

отсутствие специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика, установленное решением аттестационной комиссии об отказе в аттестации, оформленном в протоколе заседания аттестационной комиссии;

непредставление или представление не в полном объеме документов и сведений, указанных в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

40. Основанием для отказа в выдаче дубликата аттестата является отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины.

41. Основанием для отказа в переоформлении аттестата является отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

42. За выдачу аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдачу дубликата аттестата, за переоформление аттестата уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте и на едином портале.

43 При уплате государственной пошлины посредством единого портала заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством единого портала.

Заявителю в личном кабинете на едином портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на едином портале с использованием электронных сервисов оплаты.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди:

при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут;

при подаче запроса и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок приема и регистрации заявления и документов

45. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день, следующий со дня их поступления в Министерство или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

46. Рабочие места ответственных исполнителей Министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных

исполнителей, Министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

48. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

50. В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

51. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Министерства, должна содержаться следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

52. В помещениях для ответственных исполнителей Министерства, в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, размещается на официальном сайте Министерства и Портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

53. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- а) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов заявителю (его представителю);
- б) отсутствие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей Министерства;
- в) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных исполнителей Министерства к заявителям (их представителям);
- г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- д) своевременность предоставления государственной услуги.

54. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) режим работы Министерства, который должен быть удобен для заявителей;
- б) очередность предоставления государственной услуги, в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;
- в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- г) наличие необходимого и достаточного количества ответственных исполнителей, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- д) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме посредством единого портала;
- ж) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;
- з) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством единого портала;
- и) возможность получения результата предоставления услуги в электронной форме посредством единого портала.

55. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги должен соответствовать численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с

численностью заявителей; уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги.

56. Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями Министерства при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственными исполнителями Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги - до 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - до 10 минут.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

57. Иные требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

58. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр либо отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача дубликата аттестата или отказ в выдаче дубликата аттестата;

внесение изменений в реестр и выдача переоформленного аттестата или отказ в выдаче переоформленного аттестата.

3.2. Описание последовательности процедур

59. Предоставление государственной услуги по выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-

переводчика включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- организация и проведение квалификационного экзамена;
- внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр;
- выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

60. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство или в МФЦ заявления.

Ответственным за исполнение указанной административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства за прием и регистрацию документов или работник МФЦ.

61. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством единого портала и при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 37 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, посредством личного кабинета заявителя на едином портале с использованием соответствующего сервиса направляется уведомление об отказе в приеме документов.

62. При направлении заявления в Министерство почтовым отправлением либо при подаче заявления при личном обращении заявителя в Министерство или в МФЦ, а также в случае обращения посредством единого портала и отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 37 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства или работник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в день получения;
- распечатывает заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления посредством единого портала);
- сканирует заявление и документы;
- передает поступившие документы ответственному исполнителю Министерства.

63. Заявление и документы, указанные в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, полученные на личном приеме передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения к должностному лицу Министерства, ответственному исполнителю Министерства за прием и регистрацию документов.

64. Заявление и документы, указанные в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, полученные в МФЦ, передаются ответственному исполнителю Министерства за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов.

65. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и направление их ответственному исполнителю Министерства.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

66. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

67. Ответственным за осуществление административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

68. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

в Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества заявителя, о государственной регистрации заключения или расторжения брака (в случае, если запись о государственной регистрации произведена на территории Российской Федерации); сведений о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90; сведений о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика; копии действующих аттестат экскурсовода (гида);

в Управление Федерального казначейства о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже заявителя;

в образовательные организации высшего образования о предоставлении

сведений о получении заявителем высшего образования; дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в профессиональные образовательные организации о предоставлении сведений о получении заявителем среднего профессионального образования; дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

69. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме ответственный исполнитель Министерства направляет запросы на бумажном носителе, подписанные должностным лицом.

70. Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

71. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

72. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем Министерства заявления и документов, указанных в пункте 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

73. Ответственным за осуществление административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

74. Ответственный исполнитель Министерства после регистрации заявления и документов:

в день регистрации заявления и документов формирует и направляет запрос в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в целях получения сведений о наличии у заявителя среднего профессионального или высшего образования, а также дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случае если заявитель не представил документ, подтверждающий наличие соответствующего образования или уровня квалификации, выданный с 10 июля 1992 года на территории Российской Федерации (за исключением выданных частными образовательными организациями);

в день регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 10 подраздела 2.2 раздела II настоящего Административного регламента, в случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21, абзаце четвертом пункта 23 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет представленные заявителем документы на комплектность согласно пункту 20 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и достоверность сведений в них;

проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

проверяет в ГИС ГМП сведения об оплате государственной пошлины.

75. В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 39 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подписанное должностным лицом

76. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 39 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства уведомляет заявителя о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

77. Результатом административной процедуры является решение Министерства в форме правового акта о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена либо об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление соответствующих уведомлений в соответствии с Положением об аттестации.

78. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

79. Организация и проведение квалификационного экзамена.

80. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

81. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства. Ответственный исполнитель Министерства формирует список заявителей и направляет указанный список в аттестационную комиссию по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - аттестационная комиссия), созданную Министерством в соответствии с Положением об аттестации.

82. Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида (переводчика) (далее - квалификационный экзамен) в соответствии с Положением об аттестации.

83. В случае, если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному посредством сети «Интернет» или единого портала сдать квалификационный экзамен в иное время.

84. В случае успешного прохождения квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя в соответствии с Положением об аттестации. На основании решения аттестационной комиссии ответственный исполнитель Министерства готовит

соответствующий правовой акт Министерства о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

85. В случае, если аттестационная комиссия принимает решение об отказе в аттестации заявителя по основаниям, установленным в абзацах втором, шестом пункта 39 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и в порядке, установленном Положением об аттестации, ответственный исполнитель Министерства готовит соответствующий правовой акт Министерства об отказе в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

86. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

87. Апелляционная комиссия, созданная соответствующим правовым актом Министерства (далее - апелляционная комиссия), рассматривает апелляцию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

88. По итогам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном), либо об отказе в удовлетворении апелляции.

89. Результатом административной процедуры является:

принятие решения в форме соответствующего правового акта Министерства о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и уведомление заявителя о принятом решении в соответствии с Положением об аттестации;

принятие решения в форме соответствующего правового акта Министерства об отказе в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и уведомление заявителя о принятом решении в соответствии с Положением об аттестации.

90. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

91. Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

92. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения в форме соответствующего правового акта Министерства о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

93. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

94. Запись об аттестации заявителя в реестре является подтверждением прохождения аттестации.

95. Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью должностного лица или на бумажном носителе (при поступлении заявления на бумажном носителе).

95. Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

96. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя.

97. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата аттестата включает в себя выполнение следующих административных процедур:
прием, регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
выдача дубликата аттестата или отказ в выдаче дубликата аттестата.

98. Прием, регистрация заявления и документов.

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство или в МФЦ заявления, указанного в пункте 22 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

100. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ.

101. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 60 - 65 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

102. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 22 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и направление их должностному лицу, ответственному исполнителю Министерства.

103. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

104. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 22 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в абзаце втором пункта 22 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

105. Ответственным за осуществление административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 66 – 71 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

106. Результатом административной процедуры является получение

сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информация об их отсутствии.

107. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

108. Выдача дубликата аттестата или отказ в выдаче дубликата аттестата.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления, указанного в пункте 22 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

109. Ответственным за осуществление административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

110. При установлении основания для отказа для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 40 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение в форме соответствующего правового акта Министерства об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

111. При отсутствии основания для отказа для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 40 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение в форме соответствующего правового акта Министерства о выдаче дубликата аттестата.

112. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата либо отказ в выдаче дубликата аттестата с последующим уведомлением заявителя в порядке, установленном Положением об аттестации.

113. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

114. Предоставление государственной услуги по переоформлению аттестата включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений о переоформлении аттестата в реестр или отказ во внесении сведений о переоформлении аттестата.

115. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство или в МФЦ заявления, указанного в пункте 23 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента.

116. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства или работник МФЦ.

117. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктами 60 - 65 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 23 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и направление ответственному

исполнителю Министерства.

118. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

119. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления, указанного в пункте 23 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 23 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

120. Ответственным за осуществление административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

121. Административная процедура осуществляется в соответствии с пунктом 66 – 71 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

122. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информация об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

123. Внесение сведений о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр или отказ во внесении сведений о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления, указанного в пункте 23 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

124. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный исполнитель Министерства.

125. При установлении основания для отказа для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 41 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение в форме соответствующего правового акта Министерства об отказе в переоформлении аттестата.

126. При отсутствии основания для отказа для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 41 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение в форме соответствующего правового акта Министерства о переоформлении аттестата.

127. Результатом выполнения административной процедуры является переоформление аттестата (с внесением сведений в реестр) либо отказ в переоформлении, с последующим уведомлением заявителя в соответствии с Положением об аттестации.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

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

129. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

130. Ответственный исполнитель Министерства, определенный в соответствии с визой должностного лица, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в Министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

131. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель Министерства осуществляет их исправление и направляет исправленный документ заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 129 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

132. Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем административной процедуры в соответствии с приказом Министерства.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями Министерства

положений Административного регламента.

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

136. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

137. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством 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 Министерства.

139. Формами контроля за соблюдением исполнения настоящего Административного регламента являются:

- а) проведение правовой экспертизы проектов решений;
- б) проведение проверки ведения делопроизводства;
- в) проведение контрольных проверок;
- г) представление отчетов о предоставлении государственной услуги.

140. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

141. В целях осуществления текущего контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений должностному лицу представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

142. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом.

143. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом.

144. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений

прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

145. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

146. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление услуги. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

148. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, МФЦ, едином портале.

149. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке.

150. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, при

личном приеме заявителя, в электронном виде с использованием официального сайта Министерства, МФЦ, посредством единого портала;

б) жалоба, поступившая в Министерство или МФЦ, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, следующего со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней, следующих со дня ее регистрации, заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

151. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, МФЦ, должностного лица Министерства, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, государственного гражданского служащего Министерства а, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

152. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

153. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, к которым, в том числе относится:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

ж) отказ Министерства, государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

з) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

и) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 26 подраздела 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

154. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, государственного гражданского служащего Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней, следующих со дня ее регистрации.

155. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

156. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

157. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

162. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства подается на руководителя Министерства. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Министерства.

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 г. № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги

| N Вариант | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
|-----------|---|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика |
| 3 | Заявитель обратился за переоформлением аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет *(указывается в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)*

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии) _____

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Номер (а) телефона (ов): _____

Адрес (а) электронной почты: _____

Иностранный язык (иностранные языки), на котором планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика: _____

Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи: _____

В случае оказания услуг на национальных туристских маршрутах или туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации указать наименование такого (таких) маршрута(ов), а также перечислить субъекты Российской Федерации, по которым он (они) проходят: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

☐ уведомлением в Министерстве;

☐ почтовым отправлением;

☐ по электронной почте;

☐ посредством Единого портала (возможно только при подаче заявления и документов посредством Единого портала).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет *(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)*

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Номер (а) телефона(ов): _____

Адрес (а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

☐

уведомлением в Министерстве;

☐ почтовым отправлением;

☐ по электронной почте;

☐ посредством Единого портала (возможно только при подаче заявления и документов посредством Единого портала).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет *(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)*

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Номер (а) телефона(ов): _____

Адрес (а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

☐ по электронной почте;

☐ посредством Единого портала (возможно только при подаче заявления и документов посредством Единого портала).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /