ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 14 марта 2023 №0051/23-0

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования и действует по 31 августа 2028 года.

Начальник Департамента Е.А. Климанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
экономического развития области
от 14.03.2023 № 0051/23-О
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги (далее – административный регламент, государственная услуга).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с централизованными религиозными организациями, религиозными организациями, входящими в их структуру, и (или) созданными ими организациями, основной целью деятельности которых является осуществление паломнической деятельности, на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на объектах показа и состоящих в отношениях с владельцами указанных объектов на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также следующим требованиям (критериям), установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – соискатель, заявитель):

обладать специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

иметь стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет в случае прохождения аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее - аттестация), оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации.

От имени заявителя может обратиться уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента экономического развития области (далее – Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за информирование, определяются распоряжением Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет».

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, государственный гражданский служащий Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки государственный гражданский служащий, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования государственный гражданский служащий, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части приема заявления и прилагаемых к нему документов, их рассмотрения и принятия решения об аттестации соискателя (о выдаче дубликата аттестата либо о переоформлении аттестата), либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - в части приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18.04.2011 № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

б) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в) выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением сведений в реестр);

г) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

в части принятия решения об аттестации и выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 66 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Срок предоставления государственной услуги может быть увеличен до 10 рабочих дней в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

в случае обращения соискателя за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

в случае обращения соискателя за выдачей переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае принятия решения об аттестации составляет не более 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4.3. Срок выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика составляет не более 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4.4. Срок выдачи дубликата аттестата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Срок выдачи переоформленного аттестата составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.6. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. 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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части проведения аттестации и выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление об аттестации) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) цветную фотографию размером 3х4 см;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) – при личном обращении;

г) копию документа об образовании, подтверждающего наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории иностранного государства и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае

получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации)– не требуется в случае подачи документов на прохождение очередной аттестации по истечении срока действия выданного ранее аттестата;

д) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные на территории иностранного государства или выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации).

Документы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта не представляются заявителями (представителем заявителя), 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 лет;

е) копии документов, подтверждающих стаж работы заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 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», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение) – трудовой книжки или трудовых договоров или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1.01.2020), гражданско-правовых договоров;

ж) 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 20.04.2021 № 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», – 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»;

з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление о выдаче дубликата аттестата) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части переоформления аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, представляет (направляет) заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление о переоформлении аттестата) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление о переоформлении аттестата заполняется разборчиво, в машинописном виде и заверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено государственным гражданским служащим, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент (МФЦ);

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты;

посредством Единого портала.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление о выдаче дубликата аттестата и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент (МФЦ);

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты.

2.6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить (направить) заявление о переоформлении аттестата и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент (МФЦ);

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты.

2.6.8. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками государственный гражданский служащий Департамента (специалист МФЦ), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.9. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги в части проведения аттестации и выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

свидетельство или выписку о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность соискателя);

свидетельство о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность соискателя);

документы об образовании, подтверждающие наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы о квалификации, подтверждающие наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 01.01.2020 года);

справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги в части выдачи дубликата аттестата вправе по своему усмотрению представить (направить) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) при обращении за предоставлением государственной услуги в части переоформления аттестата вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

свидетельство о регистрации брака (в случае, если смена фамилия произошла в результате вступления в брак).

2.7.4. Документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала – в части документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.5. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.3 настоящего административного регламента, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных

статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным пунктом 4 Положения;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем (представителем заявителя);

поступление заявления об аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

отсутствие сведений об уплате государственной пошлины в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

2.10.1. За предоставление государственной услуги до выдачи аттестата, дубликата аттестата, переоформленного аттестата на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации оплачивается государственная пошлина (далее – государственная пошлина).

2.10.2. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день поступления в Департамент (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

при направлении заявления посредством электронной почты - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в используемую Департаментом информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее - информационная система).

При поступлении заявления в нерабочее время днем его поступления будет являться ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

---

[1] <*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.13.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты государственных гражданских служащих оборудуются сидячими местами (стульями, креслеными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.4. Имеется возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.14.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части проведения аттестации и выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) аттестата и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата аттестата включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата;

рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче дубликата аттестата либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части переоформления аттестата включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переоформлении аттестата;

рассмотрение, проверка заявления о переоформлении аттестата с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о переоформлении аттестата либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части проведения аттестации и выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент (МФЦ) заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Государственный гражданский служащий Департамента (специалист МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день поступления в Департамент (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

при направлении заявления посредством электронной почты - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в используемую Департаментом информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с Единого портала (далее - информационная система).

При поступлении заявления в нерабочее время днем его поступления будет являться ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем его поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления) проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. В случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, государственный гражданский служащий Департамента готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы для рассмотрения специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление для рассмотрения заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента).

3.3. Рассмотрение и проверка заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов специалисту Департамента для рассмотрения.

3.3.2. Специалист Департамента в случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения:

сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях) – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность соискателя) – в Федеральную налоговую службу России.

сведений об уплате государственной пошлины – в Федеральное казначейство;

сведений об образовании – в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 01.01.2020 года) – в Фонд пенсионного и социального страхования в Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.3. Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента на адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации либо посредством Единого портала в день принятия такого решения.

В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги повторно направить заявление об аттестации.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента принимает решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена и направляет его заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента на адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации либо посредством Единого портала в день принятия такого решения.

Решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

3.3.6. 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, направленному по электронной почте или посредством Единого портала) сдать

квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Департамент не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в решении о допуске к квалификационному экзамену. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется новое решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

3.3.7. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией. Положение об аттестационной комиссии и ее состав утверждается правовым актом Департамента.

Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов специалист Департамента размещает на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

3.3.8. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении заявителя (представителя заявителя).

3.3.9. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена раздельно, в том числе в разные дни.

3.3.10. Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

Заявители, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

3.3.11. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

Заявители, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.3.12. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

3.3.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);

сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации заявителя либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.14. Специалист Департамента в день подписания протокола аттестационной комиссии направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении на адрес электронной почты, указанный в заявлении или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 66 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

3.3.16. Критерием принятия решения в рамках выполнения данной административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача (направление) аттестата и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение об аттестации заявителя.

3.4.2. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя специалист Департамента в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) по форме согласно приложению № 1 к Положению или аттестат гида-переводчика по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее - аттестат).

Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

3.4.3. Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью начальника Департамента или на бумажном носителе (при поступлении заявления о выдаче аттестата на бумажном носителе).

3.4.4. В течение 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии специалист Департамента выдает заявителю (представителю заявителя) нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - нагрудная идентификационная карточка).

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

в части выдачи аттестата – не более 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Аттестационной комиссии;

в части выдачи нагрудной идентификационной карточки не более 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида – переводчика.

Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата аттестата

3.5. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Департамент (МФЦ) заявления о выдаче дубликата аттестата.

3.5.2. Специалист Департамента (специалист МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о выдаче дубликата аттестата:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день поступления в Департамент (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент;

при направлении заявления посредством электронной почты - в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

При поступлении заявления в нерабочее время днем его поступления будет являться ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем его поступления.

3.5.3. При поступлении заявления о выдаче дубликата аттестата в электронной форме специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в электронной форме проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в

состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.4. В случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о выдаче дубликата аттестата, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче дубликата аттестата с указанием причины отказа.

3.5.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о выдаче дубликата аттестата, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Департамента передает заявление о выдаче дубликата аттестата для рассмотрения специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата аттестата в Департамент.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление для рассмотрения заявления о выдаче дубликата аттестата специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента).

3.6. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче дубликата аттестата либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления о выдаче дубликата аттестата с прилагаемыми к нему документами специалисту Департамента для рассмотрения.

3.6.2. Специалист Департамента в случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство с целью получения сведений об уплате государственной пошлины.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.6.3. Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку заявления о выдаче дубликата аттестата и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) в день принятия решения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о выдаче дубликата аттестата в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо заказным почтовым отправлением, подтверждающим факт и дату отправки.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента принимает решение о выдаче дубликата аттестата и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче дубликата аттестата в день принятия решения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о выдаче дубликата аттестата в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо заказным почтовым отправлением, подтверждающим факт и дату отправки.

Дубликат аттестата выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, или на бумажном носителе (при поступлении заявления от заявителя о выдаче дубликата аттестата на бумажном носителе).

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата аттестата.

3.6.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части переоформления аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.7. Прием и регистрация заявления о переоформлении аттестата

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Департамент в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя в срок не превышающий один месяц со дня произошедших изменений заявления о переоформлении аттестата.

3.7.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о переоформлении аттестата в день его поступления в Департамент.

При поступлении заявления о переоформлении аттестата в нерабочее время днем его поступления будет являться ближайший рабочий день Департамента, следующий за днем его поступления.

3.7.3. При поступлении заявления о переоформлении аттестата в электронной форме специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в электронной форме проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.7.4. В случае наличия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о переоформлении аттестата, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о переоформлении аттестата и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о переоформлении аттестата с указанием причин отказа.

3.7.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о переоформлении аттестата, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Департамента передает заявление о переоформлении аттестата и прилагаемые к нему документы для рассмотрения специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о переоформлении аттестата в Департамент.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является поступление для рассмотрения заявления о переоформлении аттестата специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента).

3.8. Рассмотрение, проверка заявления о переоформлении аттестата с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о переоформлении аттестата либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления о переоформлении аттестата специалисту Департамента для рассмотрения.

3.8.2. Специалист Департамента в случае непредставления документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения:

сведений об уплате государственной пошлины – в Федеральное казначейство;

сведений о смене фамилии, имени, отчества – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о регистрации брака (в случае, если смена фамилия произошла в результате вступления в брак) - в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.8.3. Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку заявления о переоформлении аттестата и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и

направляет его заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня его принятия на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переоформлении аттестата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.8.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Департамента принимает решение о переоформлении аттестата, вносит изменения в реестр, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о выдаче переоформленного аттестата в день принятия решения на адрес электронной почты, указанный в заявлении о выдаче переоформленного аттестата в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо заказным почтовым отправлением, подтверждающим факт и дату отправки.

Переоформленный аттестат выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, или на бумажном носителе (при поступлении заявления от заявителя о выдаче переоформленного аттестата на бумажном носителе).

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о переоформлении аттестата.

3.8.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача переоформленного аттестата либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления развития туризма и музейной деятельности, заместителем начальника Департамента культуры и туризма Вологодской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с распоряжением начальника Департамента на основании планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с распоряжением начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностными лицами Департамента, проводившими проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 07 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24.12.2012 № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление
об аттестации 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 фамилия, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

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

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

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

Адрес места жительства _____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

Иностранный язык (иностранные языки), на котором планируется осуществление деятельность 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:

Согласие соискателя на обработку персональных данных.

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. _____
Подпись

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие Департаменту экономического развития области Вологодской области на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту

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 соискателя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилия, 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 соискателя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

_____

_____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

_____

Адрес места жительства _____

_____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

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

_____

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

☐ почтовым отправлением;
☐ по электронной почте.

«____» _____ 20_____ г.

_____

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту

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 соискателя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилия, 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 соискателя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

_____

_____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

_____

Адрес места жительства _____

_____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

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

_____

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

☐ по электронной почте.

«____» _____ 20_____ г. _____

Подпись