МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022 № 7

г. Ростов-на-Дону

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

В целях повышения качества предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 4^4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство экономического развития Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 августа 2028 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра экономического развития Ростовской области Федотову Е.И.

Министр
экономического развития
Ростовской области М.В. Папушенко

Постановление вносит управление
развития туризма и межрегиональных связей

Приложение
к постановлению
министерства экономического
развития Ростовской области
от 30.09.2022 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства экономического развития Ростовской области в ходе ее предоставления.

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. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – соискатель, заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным

Правительством Российской Федерации:

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.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство экономического развития Ростовской области (далее – минэкономразвития области, министерство), предоставляющее заявителю следующие виды информации:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства (www.mineconomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства);

информацию о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

1.3.2. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления услуги обращается непосредственно в министерство, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно и без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, МФЦ размещена на официальном сайте министерства, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и на информационных стендах в местах предоставления услуги. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет минэкономразвития области.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Минэкономразвития области и МФЦ осуществляют взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС), с органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС), Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений об образовании (далее – Рособрнадзор), государственными внебюджетными фондами и другими организациями и учреждениями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. 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 единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-

переводчиков (далее – реестр));

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

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

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с момента подачи заявления – не более 66 рабочих дней. Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

в случае выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте министерства и ЕПГУ.

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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядок их представления

2.6.1. При обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика документы могут быть представлены в министерство непосредственно или через МФЦ либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

цветная фотография соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя 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 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

копия документа о квалификации, подтверждающего наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа о квалификации, подтверждающего наличие у дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, 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 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации). Документы, указанные в настоящем абзаце не представляются соискателями, 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

копии документов, подтверждающие стаж работы 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 – постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, 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 января 2020 года), гражданско-правовых договоров;

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»;

2.6.2. При обращении для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В случае утраты аттестата экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в министерство с заявлением о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 2 к настоящему административного регламенту.

Заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика может быть представлено в министерство непосредственно либо направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет».

2.6.3. При обращении для переоформления аттестата экскурсовода

(гида) или гида-переводчика.

В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в министерство заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 3 к настоящему административного регламенту, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 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.

2.6.5. Требования к документам, представленным заявителем:

тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не истек.

2.6.6. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется. Документы в данном случае представляются в форме электронных образов документов.

2.6.7. Информация о сроках проведения квалификационных экзаменов размещается на официальном сайте министерства не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения квалификационных экзаменов.

2.6.8. Заявитель в случае отзыва заявления представляет заявление об отзыве в произвольной форме не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения квалификационного экзамена.

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

2.7.1. Соискатель при обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные соискателем):

свидетельство или выписка о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на

профессиональный доход;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины соискателем в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины соискателем в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины соискателем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты соискателем государственной пошлины не требуется.

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 (не представляются соискателями, 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

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

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

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

2.7.2. Соискатель при обращении для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документ (копия, заверенная соискателем), подтверждающий уплату государственной пошлины (в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента).

2.7.3. Соискатель при обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные соискателем):

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента).

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. В случае предоставления соискателем документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, министерством, МФЦ межведомственные запросы не направляет.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

2.8.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Ростовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.3. Совершение иных действий при осуществлении записи на прием

в электронном виде, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8.4. Представление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

представленные документы содержат технические ошибки. Под техническими ошибками в целях административного регламента признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам

документов, установленным действующим законодательством;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

представление электронных образов документов, в том числе посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа.

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Несоответствие соискателя требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ и Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, а именно:

отсутствие среднего профессионального и/или высшего образования;

отсутствие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае отсутствия среднего профессионального образования

или высшего образования в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг);

отсутствие свободного владения иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту;

отсутствие стажа 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.

2.10.1.2. Непредставление (представление не в полном объеме) соискателем документов, необходимых для аттестации.

2.10.1.3. Наличие недостоверных сведений в документах, представленных соискателем для аттестации.

2.10.1.4. Соискатель обратился с заявлением о проведении аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

2.10.1.5. Соискатель обратился с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через 30 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.10.1.2 настоящего пункта раздела II настоящего административного регламента.

2.10.1.6. В государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

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

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Основаниями для прекращения действия аттестата, выданного министерством, являются:

истечение срока действия аттестата;

решение уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, выдавшего аттестат, о прекращении действия аттестата.

Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестата являются:

выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации;

выявление после выдачи аттестата несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом от 24.11.1996

№ 132-ФЗ, и критериям аттестации, установленным Положением.

Решение о прекращении действия аттестата принимается министерством.

Принятие указанного решения является основанием для исключения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра.

Решение о прекращении действия аттестата в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ.

Исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра осуществляется министерством в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

Решение о прекращении действия аттестата может быть обжаловано экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в судебном порядке.

2.10.4. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства и ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

2.12.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги (далее – государственная пошлина) до выдачи аттестата, дубликата аттестата, переоформленного аттестата на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и (или) документов.

2.12.3. Государственную пошлину возможно уплатить с использованием ЕПГУ. При уплате государственной пошлины за

предоставление государственной услуги 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 ЕПГУ.

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте министерства.

2.12.4. Согласно пункту 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ, государственная пошлина взимается с учетом коэффициента 0,7 от установленного размера государственной пошлины.

2.12.5. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в министерство либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление регистрируется министерством в день его поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке

поступления заявок.

При направлении заявления по почте днем обращения за государственной услугой является дата получения документов министерством.

2.15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.16.1. В минэкономразвития области для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за прием документов, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, ответственного за прием документов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности.

2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.17.2. Возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

2.17.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.17.4. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников министерства и (или) сотрудников МФЦ и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.5. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.17.6. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих.

2.17.7. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.17.8. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.17.9. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.17.10. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче договора о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства – не более двух. Продолжительность одного взаимодействия – не более 30 минут.

2.17.11. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Иные требования

2.18.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минэкономразвития области и ГКУ РО «УМФЦ».

2.18.2. Соглашение размещается на официальном сайте министерства и портале сети МФЦ (http://mfc61.ru).

2.18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру индентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.18.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги непосредственно министерством

3.1.1. При обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления;

организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.2. При обращении для получения дубликата аттестата:

прием и регистрация заявления;

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

выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.3. При обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выдача заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых министерством

При обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство документов для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее непосредственно в министерство, по почте или из МФЦ, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в срок не более 1 рабочего дня подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства.

Соискатель вправе отозвать заявление до принятия министерством решения о проведении аттестации или об отказе в ее проведении.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в министерство либо поступление комплекта документов из МФЦ, по почте, либо заявление, поступившее посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, органы ЗАГС, Рособрнадзор, ФНС и государственные внебюджетные фонды.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом

предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1–6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

При предоставлении услуги предусмотрено получение министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

сведений 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);

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);

сведений о документах об образовании, подтверждающих наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими

образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

сведений о документах о квалификации, подтверждающих 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 (не запрашивается, если соискатель получил 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 если у соискателя имеется стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

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

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления осуществляется министерством в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.1 – 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа для предоставления

государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.1 – 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет уведомление соискателю об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин и соответствующей отметкой в журнале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае если основание для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена являются основание, указанное в подпункте 2.10.1.2 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.4 отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.1 – 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о допуске соискателя к прохождения квалификационного экзамена и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.3.4. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Аттестационная комиссия по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия) проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте министерства.

В случае указания соискателем в заявлении о предоставлении государственной услуги национального туристического маршрута и (или) туристического маршрута, проходящего на территории 2 и более субъектов Российской Федерации аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конфернц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении.

Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен).

В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный уведомлением срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через сеть «Интернет» или посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в министерство на позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю направляется новое уведомление министерства о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

Проведение квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее – видеозапись) на видеоносителях с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведения указанных этапов

квалификационного экзамена в разные дни.

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тест содержит вопросы, утвержденные приказом министерства.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации.

В случае если соискатель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

Тестирование проводится на русском языке.

Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

Соискатель, получивший неудовлетворительную оценку в ходе тестирования, не допускается к практическому заданию, а результат прохождения квалификационного экзамена признается неудовлетворительным, о чем делается отметка в протоколе.

При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение двух месяцев со дня проведения тестирования.

Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием.

Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

Результаты практического задания оцениваются путем простого

голосования членов аттестационной комиссии.

Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию соискателя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

В случае невыполнения практического задания допускается повторная пересдача практического задания в течение двух месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

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

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

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

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 соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена). Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в министерстве в течение пяти лет.

Решение аттестационной комиссии направляется министерством соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, результаты которого отражены в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление соискателю подписанного и утверждённого протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена, а также уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.10.1.7 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента (в случае принятия решения об отказе в аттестации).

3.3.5. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена

Основанием для начала административной процедуры является подача апелляции на результат квалификационного экзамена в министерство (далее – апелляция) соискателя, не прошедшего квалификационный экзамен, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи.

После получения указанного уведомления соискатель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия, сформированная министерством, рассматривает апелляцию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения министерства.

Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия принимает решения либо об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные соискателя, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола направляются министерством на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии.

Результатами административной процедуры являются:

допуск соискателя к прохождению практического задания (в случае изменения результатов тестирования);

внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена) для проведения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III административного регламента

отказ в удовлетворении апелляции.

3.3.6. Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена или протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями по результатам рассмотрения апелляции.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя ответственный сотрудник министерства в день подписания протокола вносит сведения о соискателе в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленного Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

Наличие аттестата позволяет экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику оказывать услуги в Ростовской области и регионах, указанных в заявлении (при проведении квалификационного экзамена должны присутствовать члены аттестационной комиссии субъектов Российской Федерации, указанных в заявлении).

В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии министерство выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной приказом министерства.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о соискателе в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведение о соискателе в реестр.

При обращении для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.3.7. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае его утраты является подача экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в министерство заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление, поступившее непосредственно в министерство, по почте или на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет», в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в срок не более 1 рабочего дня подготавливает и

направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в министерство, по почте, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» либо заявление, поступившее посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика и непредставление заявителем копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 56 постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги – Федеральное казначейство.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документа,

подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 56 постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются

сведения, предусмотренные пунктами 1–6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

При предоставлении услуги предусмотрено получение министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенной в состав заявления копии документа об уплате государственной пошлины или представление данного документа по собственной инициативе, но не соответствующего требованиям к данному документу.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.9. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления осуществляется министерством в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика либо отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной пошлины.

При обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.3.10. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по переоформлению аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества является заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (согласно

приложению № 3 к административному регламенту), оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступившее на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ. Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

Заявление, поступившее непосредственно в министерство, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в срок не более 1 рабочего дня подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в министерство поступившее на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет либо заявление, поступившее посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 57 постановления Правительства Российской Федерации от

07.05.2022 № 833, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство и органы ЗАГС.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 57 постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1–6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

При предоставлении услуги предусмотрено получение министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

сведений 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);

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);

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия

документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.12. Рассмотрение заявления, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является проверка заявления и документов, представленных соискателем, а также получение запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.2, 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.2, 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство направляет отказ с указанием причин и соответствующей отметкой в журнале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ, в день принятия такого решения.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пунктах 2.6.3, 2.6.4 отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.2, 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1.2, 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 3 рабочих дня со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является:

решение о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдаче переоформленного

аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в предоставлении переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги непосредственно в МФЦ

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления и (или) по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минэкономразвития области и ГКУ «УМФЦ».

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

о сроках оказания государственной услуги и ходе ее предоставления;

о категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

о перечни документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

о контактах органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом выполнения административной процедуры является оказанная заявителю консультация с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной

услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (при необходимости);

проверку оснований для отклонения заявления на стадии рассмотрения;

регистрацию заявления в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день их поступления в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги заявления с приложением необходимых документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются соглашением между министерством и ГКУ «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ из министерства документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае указания в заявлении выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги через МФЦ).

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

информирует заявителя (путем представления документов в бумажном или электронном виде) о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности документов к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения документов в электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги из Министерства посредством СМС-сообщения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявителя требованиям абзаца четвертого настоящего подпункта.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю документов в бумажном или электронном виде, подтверждающих принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении заявителя посредством ЕПГУ и порядок их осуществления

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Запись на прием в министерство или МФЦ для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. При организации записи на прием в министерство (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы министерства или МФЦ либо уполномоченного сотрудника министерства, а также датами и интервалами времени приема, доступными для записи на прием;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в министерстве или МФЦ.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами министерства или МФЦ.

3.5.3. Подача, прием и регистрация заявления.

3.5.3.1. Для подачи заявления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы заявления. Заявитель заполняет электронную форму заявления без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.3.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированных заявок – в течение 3 месяцев.

3.5.3.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

3.5.4. Прием и регистрация министерством заявления.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких

документов на бумажном носителе.

После принятия заявления министерством статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.5 Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины заявителем в электронном виде производится в порядке, приведенном в подразделе 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.7. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.9. Обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего административного регламента.

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в министерство (МФЦ) для подачи заявления;

подача и прием заявления;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в министерство или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в министерство или в МФЦ лично либо через представителей.

4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения получателя в министерство (или посредством ЕПГУ) материалы получателям регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

4.2. Рассмотрение обращения и направление результата

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю министерства. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их поступления, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о внесении изменений в ранее выданные документы, а также оформляет документы с внесенными изменениями.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в реестр сведения о внесенных изменениях.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о внесении изменений в ранее выданные документы оформляет и выдает заявителю либо его представителю документы с внесенными изменениями.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за порядком предоставления услуги министерством осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, документов, входящих в состав заявок.

5.2. 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

Министерство организует и осуществляет проверки полноты и качества предоставления государственной услуги путем издания приказа о рабочей

группе по проведению плановых и внеплановых проверок (далее – рабочая группа).

Цель плановых и внеплановых проверок – осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы министерства. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта плановой или внеплановой проверок (далее – акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами рабочей группы.

5.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента государственные гражданские служащие министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами министерства. Проверке подлежит соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги. При оформлении акта указывается информация о выявленных недостатках и предложениях по их устранению, а также о наказании виновных лиц.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в министерство, в том числе от получателей услуги. Результат проверки доводится до сведения заявителя, подавшего жалобу.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления запросов в министерство о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также решений должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются непосредственно в министерство в адрес руководителя министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Ростовской области, в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

консультирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства и ЕПГУ.

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется настоящим разделом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления 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
(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, 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, имени, 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: _____
_____
_____
_____

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

☐ уведомлением в Министерстве;

 уведомлением в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

 почтовым отправлением;

 по электронной почте;

 посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ).

«____» _____ 20_____ г. _____

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления 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, имени, 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, имени, 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):

- ☐ уведомлением в Министерстве;
- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ по электронной почте;
- ☐ посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ).

«____» _____ 20_____ г. _____

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов) и
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, имени, 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, имени, 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;

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

«____» _____ 20_____ г. _____
Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата принятия приема заявления	ФИО заявителя	СНИЛС	Тип заявления	Номер уведомления	Примечание
А	1	2	3	4	5	6