



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 06.03.2023 № 01-01-06/120

г. Саратов

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Отделу организационной работы и информационных технологий организационно-технического управления министерства культуры области (Курбатова Л. В.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить его в министерство информации и массовых коммуникаций области для официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры области Сергеева К.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 1.3.2, 1.3.5, 2.5.1, 2.6.6, 2.12.3, 2.14.2, 2.17.4, 2.17.5, 3.2.1.1, 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.3, 5.3, 5.4.2, 6.3.2, 6.5.1 приложения к настоящему приказу в части использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», которые вступают в силу с 1 января 2024 года.

Министр

Н.Ю. Щелканова

Приложение к приказу
министерства культуры
Саратовской области
от «6» июля 2023 года № 01-01-06/120

**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 соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых министерством культуры Саратовской области (далее – министерство), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства и его должностных лиц 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

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

предполагающие оказывать услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов)

и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту;

имеющие аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Заявитель должен соответствовать следующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 123-ФЗ) и Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 (далее – Положение):

1) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

2) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших 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 (требования настоящего пункта не относятся к заявителям, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

3) свободно владеть 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;

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

5) в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет.

1.2.2. 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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги

подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.3.2. По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте министерства культуры области (<http://mincult.saratov.gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.3.3. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист министерства (его структурного подразделения) с согласия гражданина дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать пятнадцати минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать десяти минут.

При обращении по вопросам предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заполнения документов;
 срок предоставления государственной услуги;
 способы предоставления государственной услуги;
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 другая информация.

1.3.4. Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления и рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации. Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения от имени физического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.3.4.1. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

На обращение министерством дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (подписанный министром культуры Саратовской области или его заместителем), за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме. По просьбе, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

1.3.5. Справочная информация размещена на информационных стендах министерства, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы министерства и его структурных подразделений;

справочные телефоны министерства и его структурных подразделений; адреса официального сайта и электронной почты министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

В рамках государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика;

Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством культуры Саратовской области.

Административные процедуры исполняются специалистами отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

Федеральным казначейством и его территориальными органами (далее – Федеральное казначейство);

Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами (далее – ФНС);

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор);

органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС)

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги должностным лицам министерства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

по подуслуге «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»:

направление заявителю уведомления о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена;

направление заявителю копии протокола заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Саратовской области об аттестации (далее – аттестационная комиссия) с решением об аттестации (отказе в аттестации);

внесение записи об аттестации заявителя в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр);

выдача заявителю нагрудной идентификационной карты экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

по под услуге «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика»:

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

по под услуге «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика»:

выдача (направление) заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

направление решения об отказе в переоформлении аттестата.

2.3.2. Аттестат и нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается сроком на пять лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

по под услуге «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»:

срок направления уведомления о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

срок направления заявителю копии протокола заседания аттестационной комиссии – в день подписания протокола, но не более 90 календарных дней со дня подачи заявления;

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

срок выдачи (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в день представления в министерство копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

по под услуге «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика»:

срок выдачи (направления) дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

по под услуге «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика»:

срок выдачи (направления) переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика составляет не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления;

срок направление решения об отказе в переоформлении аттестата составляет не более 4 рабочих дней со дня подачи 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 размещается на официальном сайте министерства (<http://mincult.saratov.gov.ru/>) и ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. При обращении за подуслугой «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» 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.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

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);

цветная фотография соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, заверенный нотариально;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории иностранного государства, 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 (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 апреля 2021 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее – Федеральный закон № 93), подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 постановления Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения от аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 833) – 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 № 93-ФЗ, – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.6.2. При обращении за подуслугой «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и 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 административному 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 за под услугой «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и 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.

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 документов, представленные в электронной форме, должны быть пригодны для оптического распознавания символов (OCR) с использованием программного обеспечения (Adobe Acrobat Pro DC, PDF Reader, Foxit Reader и др.);

тексты документов, представленные на бумажном носителе, должны быть написаны печатными буквами 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. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.6.9. 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

2.7.1. Заявитель при обращении за подуслужой «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие следующие сведения:

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

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

справку о доходах или состоянии расчетов по налогу на профессиональный доход;

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

документы о квалификации, подтверждающие наличие у заявителя 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);

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

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 заявителя).

Если заявитель по собственной инициативе не представил указанные выше документы, то министерство в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения у органов, в распоряжении которых они находятся.

После получения заявителем копии протокола о принятом аттестационной комиссией решении об аттестации заявителя для получения аттестата заявитель вправе представить в министерство документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, то министерство в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения.

2.7.2. Заявитель при обращении за под услугой «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика» вправе по собственной инициативе представить документ (копии, заверенные заявителем), подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.7.3. Заявитель при обращении за под услугой «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика» вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные заявителем):

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
свидетельство о регистрации брака (в случае, если смена фамилии произошла в результате вступления в брак).

При отсутствии указанных документов министерство в установленный срок запрашивает их посредством направления межведомственного запроса.

2.7.4. В случае предоставления соискателем документов (сведений) (копий, заверенных заявителем), указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, министерство межведомственные запросы не направляет.

2.7.5. Непредставление заявителем документов (сведений) (копий, заверенных заявителем), 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. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

правовыми актами Саратовской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, необходимых для аттестации (подраздел 2.6 настоящего административного регламента);

представление документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

поступление заявления об аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении экскурсовода (гида) или гида-переводчика решения о прекращении действия его аттестата, принятого на основании выявления после выдачи аттестата экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и критериям аттестации, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

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

истечение срока действия аттестата;

решение министерства о прекращении действия аттестата.

2.10.2.1. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестата являются:

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

выявление после выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика несоответствия требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и критериям аттестации, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

2.10.2.2. 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.

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.

2.10.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

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

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу 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 после получения копии протокола аттестационной комиссии.

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте министерства.

2.13. 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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. В министерстве 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. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

2.17. Иные требования

2.17.1. При предоставлении государственной услуги используется реестровая модель учета результатов её предоставления.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр. Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется по

экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.3. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.4. 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.6. 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. При обращении за подуслугой «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена;
- направление заявителю уведомления о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена;
- организация и проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя;
- направление заявителю копии протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации (отказе в аттестации);
- рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена;
- внесение записи об аттестации заявителя в реестр;
- выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- формирование и направление межведомственного запроса по оплате государственной пошлины;
- выдача (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.2. При обращении за подуслугой «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика»:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса по оплате государственной пошлины;
- выдача (направление) заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.3. При обращении за под услугой «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика»:

прием и регистрация заявления;
 формирование и направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата;
 выдача (направление) заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых министерством

3.2.1. При обращении за под услугой «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

3.2.1.1. Прием и регистрация документов.

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

Заявление, поступившее непосредственно в министерство, на адрес электронной почты министерства, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ или из МФЦ, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

Заявитель 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 отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

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

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.

3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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, определяемым начальником отдела государственного регулирования туристской деятельности в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, ФНС, Рособрнадзор, органы ЗАГС и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

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

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

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

справки о доходах или состоянии расчетов по налогу на профессиональный доход;

документов об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документов о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных 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);

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

свидетельства о регистрации (расторжении) брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности 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 поступления заявления.

3.2.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

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

Министерством осуществляется проверка заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела

II настоящего административного регламента, министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются основания, указанные в абзаце втором и третьем пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, такой заявитель 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 пункте 2.6.1, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных подразделе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности 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 заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.1.4. Направление заявителю уведомления о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления направляет уведомление соискателю об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин и соответствующей отметкой в журнале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет, посредством ЕПГУ или по почте в день принятия такого решения.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных подразделе 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет, посредством ЕПГУ или по почте 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 отдела государственного регулирования туристской деятельности 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:

уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.1.5. Организация и проведение квалификационного экзамена и принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен).

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте министерства в сети Интернет.

Информация о сроках проведения квалификационного экзамена размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

В случае указания заявителем 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-конференц-связи, не

менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении.

В случае если заявитель 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) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

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

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя 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 заявителя (представление заявителя 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.

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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 заявитель 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 заявитель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

Заявитель, 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.

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

Практическое задание представляет собой проведение заявителем 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 заявителя.

Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется заявителем на русском и иностранном (иностраннных) 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 заявителя 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 2 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.

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

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя 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 заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации заявителя 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 заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет, посредством ЕПГУ или по почте в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Результатом административной процедуры является:

решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя;

решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, результаты которого отражены в протоколе заседания аттестационной комиссии.

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

3.2.1.6. Направление заявителю копии протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации (отказе в аттестации).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена.

В случае установления неудовлетворительного результата прохождения тестирования и (или) невыполнения практического задания по итогам проведения квалификационного экзамена, министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии направляет заявителю копию протокола аттестационной комиссии с решением об отказе в аттестации.

В случае успешного прохождения квалификационного экзамена министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии направляет заявителю копию протокола аттестационной комиссии с решением об отказе в аттестации.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является успешное прохождение квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является:

уведомление об успешном прохождении квалификационного экзамена;
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю подписанного и утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в части семнадцатой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ (в случае принятия решения об отказе в аттестации).

3.2.1.7. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является подача апелляции на результат квалификационного экзамена в министерство (далее – апелляция) заявителя, 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) заявителя, 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 заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес

электронной почты заявителя, 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 заявитель 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 по месту нахождения министерства.

Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы заявителя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции. Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

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 заявителя, указанные в пункте 46 Положения, 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 заявителя, 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 заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть Интернет уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

Результатами административной процедуры являются:

допуск заявителя 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 3.2.1.6 подраздела 3.2.1 раздела III административного регламента;

отказ в удовлетворении апелляции.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

принятие решения о допуске заявителя к прохождению практического задания (в случае изменения результатов тестирования);

внесение изменения в протокол аттестационной комиссии;

направление заявителю уведомления об отказе в удовлетворении апелляции.

3.2.1.8. Внесение записи об аттестации заявителя в реестр.

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 отдела государственного регулирования туристской деятельности в день подписания протокола вносит сведения о соискателе в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации.

Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по административной процедуре является успешное прохождение заявителем квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры запись об аттестации заявителя в реестре.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи об аттестации заявителя в реестр.

3.2.1.9. Выдача заявителю 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 с отметкой об успешном прохождении заявителем квалификационного экзамена.

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 отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю (его представителю) нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2.1.10. Формирование и направление межведомственного запроса по оплате государственной пошлины.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в министерство утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена с отметкой об успешном прохождении заявителем квалификационного экзамена и непредставление заявителем копий документов, подтверждающих оплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 39 постановления Правительства Российской Федерации № 833.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня поступления протокола запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

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 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов, подтверждающих уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 39 постановления Правительства Российской Федерации № 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 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности 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.

3.2.1.11. Выдача (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является проверка документов, представленных соискателем, а также получение запрашиваемых документов об уплате государственной пошлины.

Специалист министерства в день поступления в министерство сведений об уплате государственной пошлины выдает соискателю аттестат

экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

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 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

Наличие аттестата позволяет экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику оказывать услуги в Саратовской области и регионах, указанных в заявлении.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в министерство информации об уплате государственной пошлины государственной пошлины.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (направлении) аттестата экскурсовода (гида) иди гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) иди гида-переводчика.

3.2.2. При обращении за под услугой «Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика».

3.2.2.1. 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.

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.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в министерство, направленное по почте или на адрес электронной почты министерства через сеть Интернет.

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.

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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 копий документов, подтверждающих уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 56 постановления Правительства Российской Федерации № 833.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

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 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов, подтверждающих уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 56 постановления Правительства Российской Федерации № 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 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности 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 поступления заявления.

3.2.2.3. Выдача (направление) заявителю 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 поступления 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 (направление) заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной пошлины.

Дубликат аттестата выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.3. При обращении за подуслужой «Переоформление аттестата экскурсовода (гида) и гида-переводчика».

3.2.3.1. 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 регистрация заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, поступившее непосредственно в министерство по почте или оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступившее на адрес электронной почты министерства через сеть Интернет. 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.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристкой деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в министерство, направленное по почте или на адрес электронной почты министерства через сеть Интернет.

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.

3.2.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

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 № 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.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

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 № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 57 постановления Правительства Российской Федерации № 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 № 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 отдела государственного регулирования туристской деятельности 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 поступления заявления.

3.2.3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата.

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

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

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 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 по почте, 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 пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о переоформлении аттестата и внесении соответствующей записи в реестр.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Срок направление решения об отказе в переоформлении аттестата составляет не более 4 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о переоформлении аттестата и внесении соответствующей записи в реестр;

принятие решения об отказе в переоформлении аттестата.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в реестр либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.4. Выдача (направление) заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о переоформлении аттестата.

Переоформленный аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения о переоформлении аттестата.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

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 выдача (направление) переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.2. Описание административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

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

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.

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 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.

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

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».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявления и документов заявителя посредством ЕПГУ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.3.2.2. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя (представителя).

При предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты заявителя (представителя) направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием и регистрация заявления и документов заявителя посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является формирование сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю сведений о ходе выполнения государственной услуги.

3.3.2.3. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение в министерстве заявления и документов заявителя.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является специалист отдела государственного регулирования туристской деятельности министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, а также поступление в министерство протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 90 календарных дней со дня подачи заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (направлении) аттестата экскурсовода (гида) иди гида-переводчика или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) иди гида-переводчика или направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

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

Материалы представляются получателем в министерство лично либо через представителей.

В случае обращения получателя в министерство материалы получателем 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)).

3.4.2. Рассмотрение обращения и направление результата

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю министерства. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 3 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 1 рабочего дня с момента принятия решения о внесении изменений в ранее выданные документы оформляет и выдает заявителю либо его представителю документы с внесенными изменениями.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и

Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. 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).

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта плановой или внеплановой проверки (далее – акт), в котором отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывает председатель рабочей группы и утверждает руководитель министерства.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами министерства возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур в отношении указанных лиц применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок порядка предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами министерства. При оформлении акта указывается информация о выявленных недостатках и предложениях по их устранению, а также о наказании виновных лиц.

4.4.2. 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 сети «Интернет».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства подается министру культуры области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра культуры области подается в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области, в адрес заместителя Председателя Правительства Саратовской области – министра образования области, курирующего деятельность министерства.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;
 федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг – ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте министерства;
- на информационных стендах министерства;
- при личном обращении в министерство;
- на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.4.1. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется настоящим разделом, Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного министерством с МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

6.2. При участии в предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.3.1. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений государственных служащих министерства, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

6.3.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

6.4. Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

6.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.5.1. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на ЕПГУ;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, установлен пунктом 5.4.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Заявление
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика
на территории Саратовской области

Фамилия, имя отчество (при наличии): _____

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

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

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, 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(ых) планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика):
(для соискателей, претендующих на получение аттестата гида-переводчика)

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

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

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

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

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

- а. уведомлением в министерстве;
- б. почтовым отправлением;
- в. по электронной почте;
- г. уведомлением в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- д. посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления 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 фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

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

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, 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 выдачи действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика: _____

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

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

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

- а. уведомлением в министерстве;
- б. почтовым отправлением;
- в. по электронной почте;
- г. посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления посредством ЕПГУ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Заявление

о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Изменялись ли фамилия, имя отчество (при наличии) да/нет

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

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

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, 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 выдачи действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика: _____

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

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

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

- а. уведомлением в министерстве;
- б. почтовым отправлением;
- в. по электронной почте;
- г. посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления 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 заявления	ФИО заявителя	СНИЛС	Тип заявления	Номер уведомления	Примечание
	1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Заявление
о выдаче аттестата экскурсовода (гида)
или гида-переводчика на бумажном носителе

Прошу выдать аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика на бумажном носителе согласно абзацу 4 пункта 39 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

(дата)

(подпись)