

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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.

**Министр Н.Ю. Щелканова**

|  |
| --- |
| **Приложение к приказу министерства культуры** **Саратовской области****от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_\_\_\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

**І. 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 граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – соискатель, заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), осуществляющие деятельность на территории Саратовской области, а также соответствующие следующим специальным требованиям (критериям), установленным Правительством Российской Федерации:

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

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

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.

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. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при обращении в министерство (его структурное подразделение);

на информационных стендах министерства (в месте предоставления государственной услуги), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на официальном сайте министерства: http://mincult.saratov.gov.ru/;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

1.3.2. Информирование заявителей при обращении в министерство осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение заявителя в министерство (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт министерства, посредством 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. На информационном стенде и официальном сайте министерства, ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к заявителям на предоставление государственной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

способы предоставления услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, реквизиты для оплаты.

1.3.6. К справочной информации относятся сведения, включающие:

место нахождения и графики работы министерства и МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений министерства, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ;

адреса официального сайта министерства и МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационном стенде и официальном сайте министерства, на ЕПГУ. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

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

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с момента подачи заявления – не более 60 рабочих дней;

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

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

в случае отказа в предоставления государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления 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/).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядок их представления**

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

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

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

цветная фотография соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории иностранного государства, и (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 об 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 для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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

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

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Требования к документам, представленным заявителем:

тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

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

срок действия представленных документов не истек.

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

2.6.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

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

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты соискателем государственной пошлины не требуется.

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

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

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

При отсутствии указанных сведений министерство в установленный срок запрашивает их посредством направления межведомственного запроса в ФНС;

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).

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

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

При отсутствии указанных документов министерство в установленный срок запрашивает их посредством направления межведомственного запроса в органы ЗАГС;

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

При отсутствии указанных сведений министерство в установленный срок запрашивает их посредством направления межведомственного запроса в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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, МФЦ 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

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

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

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

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

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги.

**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:

2.10.1.1. Несоответствие соискателя требованиям, установленным Федеральным законом № 132-ФЗ и постановлению Правительства Российской Федерации № 833, а именно:

отсутствие среднего профессионального и/или высшего образования;

отсутствие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае отсутствия среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма по программам, включающим себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2. 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 или посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

2.10.4. 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 представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.12.3. Государственную пошлину возможно уплатить с использованием ЕПГУ. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

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

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

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

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

2.15.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день 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.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1. 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.

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

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

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

**2.18. Иные требования**

2.18.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и ГАУСО «МФЦ».

2.18.2. 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».

2.18.3. 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.

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

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение документов;

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

рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена;

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

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

прием и регистрация заявления;

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

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

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

прием и регистрация заявления;

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

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

**3.2. Описание административных процедур, осуществляемых министерством**

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

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, по почте или из МФЦ, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

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

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

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

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

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, по почте, либо заявление, поступившее посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, 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 соответствующей 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, подтверждающие уплату государственной пошлины;

сведений о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

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

сведений о документах о квалификации, подтверждающих наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (не запрашивается, если соискатель получил среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также если у соискателя имеется стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

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

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

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

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 заявления.

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

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

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

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

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

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.1, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.10.1.1 – 2.10.1.6 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист 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 соискателя к прохождению квалификационного экзамена;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Аттестационная комиссия по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Саратовской области (далее – 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 соискателем в заявлении о предоставлении государственной услуги национального туристического маршрута и (или) туристического маршрута, проходящего на территории 2 и более субъектов Российской Федерации аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конфернц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении.

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

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

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

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

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию 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.

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тест содержит вопросы, утвержденные приказом министерства.

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

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

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

Тестирование проводится на русском языке.

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

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

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

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

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

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

Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии.

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

В случае невыполнения практического задания допускается повторная пересдача практического задания в течение 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.

Соискатели, 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 соискателя либо об отказе в аттестации.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

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

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является направление соискателю подписанного и утверждённого протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.10.1.7 пункта 2.10.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего административного регламента (в случае принятия решения об отказе в аттестации).

3.2.1.5. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена

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

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

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

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

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

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

Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

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 соискателя 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 соискателя, 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 соискателя, указанный в апелляции, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

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

Результатами административной процедуры являются:

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

внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена) для проведения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.1.6 подраздела 3.2.1 раздела III административного регламента;

отказ в удовлетворении апелляции.

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

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

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

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления 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 с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 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 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 дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика либо отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной пошлины.

3.2.3. При обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида), 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, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступившее на адрес электронной почты министерства через сеть Интернет или посредством ЕПГУ. Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в 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 с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 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 (сведениям), 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, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

решение о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков оказания государственной услуги и ходе ее предоставления;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является оказанная заявителю консультация с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

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

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

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

проверку оснований для отклонения заявления на стадии рассмотрения;

регистрацию заявления в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления.

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

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

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

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является:

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

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

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.4.2. Подача, прием и регистрация заявления.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

3.4.2.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

3.4.3. Прием и регистрация министерством заявления.

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

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

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

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

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.6. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

подача и прием заявления;

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

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

**IV. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

**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 или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

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

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

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

**4.2. Рассмотрение обращения и направление результата**

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю министерства. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 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.

**V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

5.1.1. 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.

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

5.2.1. Проверки полноты и качества предоставлениягосударственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министерства.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

5.3.1. 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.

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

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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».

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

**6.1. 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).

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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/).

**6.3. 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, МФЦ;

при личном обращении в министерство;

на ЕПГУ.

**6.4. 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**

6.4.1. 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».

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

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

**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):

1. уведомлением в министерстве;
2. уведомлением в МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
3. почтовым отправлением;
4. по электронной почте;
5. 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):

1. уведомлением в министерстве;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;
4. 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):

1. уведомлением в министерстве;
2. почтовым отправлением;
3. по электронной почте;
4. 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |