



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИКИ, ТОРГОВЛИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

24 февраля 2023г.

г. Саранск

№ 49-П

Об утверждении Административного регламента Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», подпунктом 9.1 пункта 1 статьи 4 Закона Республики Мордовия от 10 мая 2017 г. № 31-З «О регулировании отдельных вопросов туристской деятельности на территории Республики Мордовия»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 августа 2028 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия Жулину М.А.

Исполняющий обязанности
Министра экономики,
торговли и предпринимательства
Республики Мордовия

И.А. Горин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономики,
торговли и предпринимательства
Республики Мордовия
от «27» февраля 2023 г. № 49-П

**Административный регламент
Министерства экономики, торговли и предпринимательства
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование Административного регламента – Административный регламент Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – Административный регламент).

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

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. К заявителям при получении государственной услуги (далее – заявители) относятся граждане Российской Федерации (если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, и соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение):

1) наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

2) наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (требование не относится к соискателям, получившим 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);

3) соответствие специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

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

5) свободное владение 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 (требование относится к гидам-переводчикам).

5. 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.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

6. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Министерство экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия (далее – Министерство) непосредственно, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ). В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством. В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей также осуществляют МФЦ.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об аттестации и выдача заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо отказ в аттестации;

2) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае утраты;

3) переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не превышает 66 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

2) выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае принятия решения об аттестации составляет не более 1 рабочего дня со дня

подписания протокола заседания аттестационной комиссии (в электронной форме или на бумажном носителе);

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

4) выдача (направление) дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае утраты аттестата – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной идентификационной карточки;

5) выдача (направление) переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

6) выдача (направление) заявителю уведомления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг и ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг и ЕПГУ.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство, либо в МФЦ заявление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием следующих сведений о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;

2) дата рождения;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета;

6) индивидуальный номер налогоплательщика;

7) иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;

8) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи (в случае наличия технической возможности и устойчивого Интернет-соединения со стороны соискателя);

9) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

10) дата составления заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

13. В заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям Республики Мордовия и другим субъектам Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента, указываются национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям Республики Мордовия и другим субъектам Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) 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);

2) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования (с приложением);

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения;

5) цветная фотография размером 3х4 сантиметра или цифровая фотография, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ;

б) информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

15. Документами, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы, являются:

1) копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) копии гражданско-правовых договоров;

3) сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

4) сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», – 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»;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя)

16. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента, не предоставляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

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

18. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утратой заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

19. Для выдачи аттестата в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в Министерство заявление о внесении изменений в аттестат и нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

20. Документы, указанные в пунктах 12 – 15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, на адрес электронной почты Министерства через сеть Интернет или посредством сервиса «Личный кабинет» ЕПГУ, через МФЦ (по выбору заявителя).

Для предоставления государственной услуги при представлении документов в Министерство установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, либо посредством идентификации и аутентификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

21. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявления, указанные в приложениях 1 – 3 Административного регламента, заполняются разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным пунктом 4 Положения;

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 12 – 15 настоящего Административного регламента;

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

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

5) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

6) заявитель не явился на квалификационный экзамен, за исключением случая, если заявитель не смог по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способе ее взимания

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

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

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются:

при личном обращении заявителя – в день поступления в Министерство (МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство;

при направлении заявления посредством электронной почты – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в используемую Министерством информационную систему, которая обеспечивает прием заявлений и документов с ЕПГУ.

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

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

30. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с требованиями противопожарной безопасности.

31. Места ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

32. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, либо номера окна приема заявителей.

33. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями и компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

34. Визуальная и текстовая информация, касающаяся процедуры предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, ЕПГУ. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность, полнота и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям.

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Министерство, МФЦ, а также посредством почтовой связи);
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

37. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве, а также МФЦ;
- 2) по телефону Министерством или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на страницах Министерства, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

38. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства.

40. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о допуске к квалификационному экзамену по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен) либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) прохождение заявителем процедуры квалификационного экзамена;

- 4) информирование заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;
- 6) выдача дубликата аттестата, переоформленного аттестата;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выполнение административных процедур осуществляется сотрудниками Министерства.

Подраздел 2. Прием, регистрация и рассмотрение документов

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство из МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

45. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

46. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После первичной проверки принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги.

Дата регистрации в Министерстве предоставленных документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

47. Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

48. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка ответственным специалистом наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление в случае необходимости запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

50. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктами 12 – 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления межведомственные запросы направляет в отношении заявителя с целью получения:

сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход; сведений о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; сведений о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях)); сведений о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность соискателя) – в Республиканскую службу записи актов гражданского состояния Республики Мордовия;

сведений об уплате государственной пошлины – в Федеральное казначейство;

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

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

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

52. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 12 – 15 настоящего Административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

54. Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист Министерства готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации либо посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 30 настоящего административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги повторно направить заявление об аттестации.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист Министерства принимает решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена и уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на

адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации либо посредством Единого портала в день принятия такого решения.

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

57. В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность по его заявлению (по форме согласно приложения 4) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

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

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Подраздел 5. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации

59. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Министерством решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка ответственным специалистом заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом Министерства);

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

3) принятие аттестационной комиссией решения об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

60. При подготовке к квалификационному экзамену ответственный специалист размещает на сайте официальном сайте Министерства в сети Интернет информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

61. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Порядок проведения квалифицированного экзамена определен в соответствии с Положением.

Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов.

62. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

63. Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее – видеозапись) на видеоносителях со звуком 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.

64. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, утвержденных Министерством по предложению аттестационной комиссии и размещенных на сайте Министерства в сети Интернет для ознакомления. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если заявитель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

Время выполнения тестирования составляет 2 часа. Тестирование проводится на русском языке.

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

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

При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

65. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору заявителя.

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

Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании лично очно или в формате видео-конференц-связи. 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 передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

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

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

67. В случае сдачи квалификационного экзамена в формате видео-конференц-связи применяется следующий порядок:

1) специалист Министерства в день проведения квалификационного экзамена (не позднее чем за один час до начала) направляет заявителю ссылку для подключения на электронную почту, указанную в заявлении.

После перехода по ссылке заявитель подключается к видео-конференц-связи в реальном времени;

2) камера заявителя устанавливается сбоку, чтобы было видно лицо, руки и экран персонального компьютера заявителя. Использование наушников, мобильных и иных устройств для сдачи квалификационного экзамена не допускается;

3) после установки видео- и аудио-соединения (проверка звука, камерой показать, что в помещении больше никого нет, на столе ничего не лежит: книги, гаджеты и т.д.). Допускается чистый лист бумаги и ручка;

4) заявитель подтверждает свою личность: показывает одновременно в камеру лицо и документ удостоверяющий личность соискателя (паспорт).

5) специалист Министерства отправляет письмо на электронный адрес заявителя с заданиями тестирования. После получения заданий тестирования заявителем экзамен начинается автоматически. После выполнения тестирования заявитель отправляет заполненный документ с ответами специалисту Министерства на электронную почту, с которой приходило задание. Моментом завершения тестирования считается время поступления письма заявителя. Тестирование завершается по завершении отведенного времени в соответствии пунктом 64 Административного регламента, либо в случае выполнения заданий тестирования заявителем;

6) после получения документа специалистом Министерства осуществляется проверка тестирования;

7) в случае допуска к прохождению практического задания специалист Министерства направляет заявителю на электронную почту билет практического задания, выбранный заявителем. После получения билета практического задания заявитель отвечает на вопросы билета в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

68. По итогам прохождения квалификационного экзамена заявителем аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об аттестации заявителя;

2) об отказе в аттестации заявителя.

Данное административное действие выполняется в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

69. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

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

в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

г) 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 5 лет.

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

71. Результатом выполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии по вопросу об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

Подраздел 6. Выдача (направление) аттестата и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

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

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

Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

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

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

76. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

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

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

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

Подраздел 7. Выдача переоформленного аттестата, дубликата аттестата

78. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утратой, заявитель представляет в Министерство заявление настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется Министерством в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела 3 Административного регламента.

Выдача дубликата аттестата осуществляется Министерством в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

79. 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 документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов, проверяет представленные заявителем сведения и документы. По результатам проверки, в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В случае непредставления или неполного представления заявителем документов, Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) отказывает в переоформлении аттестата с указанием причины отказа.

80. Решение об отказе в переоформлении аттестата и (или) выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его (их) утратой оформляется и направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги или направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

81. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через ЕПГУ, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

Заявление рассматривается ответственным специалистом Министерства в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Министерства осуществляет замену документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Исправленный документ либо ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично, или направляется на адрес электронной почты.

83. В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленный документ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Подраздел 9. Прекращение действия аттестата

84. Основанием для прекращения действия аттестата является:

- 1) истечение срока действия аттестата;
- 2) решение Министерства о прекращении действия аттестата, в случае выявления после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации и (или) несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и критериям аттестации, установленных Положением.

85. Ответственный специалист исключает сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестре в соответствии с порядком ведения реестра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2022 г. № 771 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на

официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети».

86. Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия аттестата.

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 лица Министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

87. Результатом предоставления административной процедуры является исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра;
- 2) направление заявителю решения о прекращении действия аттестата.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 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

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

92. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается Министром.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

93. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

94. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

96. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

97. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу в ходе предоставления государственной услуги, размещается на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия.

98. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. В ходе рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченное лицо) обязано запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

104. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

Министерство экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия

Заявление об аттестации
экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу допустить к прохождению аттестации в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика *(выбрать нужное)*.

Сведения о заявителе:

1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1	Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)	
1.2	Если изменялась, указать предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии) (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)	
2	Адрес места жительства (индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
3	Дата рождения	
4	Сведения о документе, удостоверяющем личность: (вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)	
5	Сведения об образовании (высшее/среднее профессиональное, специальность)	

6	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
7	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
8	Контактный телефон, электронная почта	
9	Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи (да/нет)	
10	<i>Иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика</i>	
11	<i>В случае оказания услуг на национальных туристских маршрутах или туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации указать наименование такого (таких) маршрутов), а также перечислить субъекты Российской Федерации, по которым он (они) проходят</i>	

В случае принятия решения об аттестации, выдать мне аттестат и нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (*выбрать нужный вариант*).

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

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

К настоящему заявлению прилагаю:

1. 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) на _____ л.;

2. Копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования (с приложением) на _____ л.;

3. Копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика на _____ л.;

4. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. №833): на

л.:

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

5. Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

6. Копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия на передачу и обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах с целью прохождения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

/ _____ / _____

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

В Министерство экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия

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

Прошу выдать дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с его утратой.

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____.

2. Сведения о действующем аттестате экскурсовода (гида), гида-переводчика: номер _____, дата выдачи _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины на _____ л. в 1 экз.

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

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

Министерство экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия

Заявление
о внесении изменений в аттестат и нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу внести изменения в аттестат нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
 Фамилия, имя, отчество (при наличии), указанное в аттестат и нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____.

2. Сведения о действующем аттестате экскурсовода (гида), гида-переводчика: номер _____, дата выдачи _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) на ___ л. в 1 экз.

2. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины на ___ л. в 1 экз.

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

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

Министерство экономики, торговли и
предпринимательства Республики Мордовия

Заявление
о переносе срока проведения квалификационного экзамена

Я, _____ (ФИО),
 наименование документа, удостоверяющего личность _____,
 серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
 выдан _____,
 дата рождения _____

прошу перенести установленный срок квалификационного экзамена в связи с

_____ (указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов, подтверждающих уважительную причину на ___ л. в
1 экз.

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

(подпись заявителя)

Ф.И.О.