



Министерство экономического развития Республики Хакасия

ПРИКАЗ

от «25» 03 2024 г.

№ 950-32-17

г. Абакан

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством экономического развития Республики Хакасия
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов)
и гидов-переводчиков»**

В целях повышения качества предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Хакасия государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» согласно приложению.

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

Исполняющий обязанности
министра экономического развития
Республики Хакасия

Л.А. Халтанова

Приложение

Утвержден
приказом Министерства
экономического развития Республики
Хакасия «Об утверждении
административного регламента
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Хакасия государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов) и гидов-переводчиков»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Министерством экономического развития Республики Хакасия государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Хакасия государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством экономического развития Республики Хакасия (далее – Министерство) государственной услуги.

1.1.2. 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 «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено

международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – заявитель, соискатель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 (далее – Положение об аттестации):

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

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

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке представитель заявителя при подаче заявления непосредственно в Министерство или в Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее – МФЦ).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Республики Хакасия.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приема необходимых документов.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги):

1) аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная карточка);

2) выдача уведомления об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, в выдаче аттестата и нагрудной карточки;

3) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – аттестат) и нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях;

4) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата аттестата и нагрудной карточки;

5) выдача переоформленного аттестата и нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени, отчества;

6) выдача уведомления об отказе в переоформлении аттестата и нагрудной карточки.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

1) протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия, протокол аттестационной комиссии) со следующими реквизитами:

реквизиты бланка (герб, название комиссии на русском языке, дата документа, регистрационный номер);

текст протокола аттестационной комиссии;

подписи председателя либо заместителя председателя и секретаря аттестационной комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) (далее – ФИО) и должности.

2) дубликат аттестата со следующими реквизитами:

регистрационный номер аттестата;

дата выдачи аттестата;

текст документа, в соответствии с формой аттестата, утвержденной Положением об аттестации;

подпись Министра экономического развития Республики Хакасия (далее – Министр), либо лица его заменяющего, с указанием ФИО и должности.

3) приказ Министерства о переоформлении аттестата со следующими реквизитами:

реквизиты бланка (герб, название Министерства на русском и хакасском языках, дата документа, регистрационный номер);

наименование приказа;
текст приказа;
подпись Министра, либо лица его заменяющего, с указанием ФИО и должности.

2.3.3. В случае если результатом предоставления государственной услуги является выдача аттестата и нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или выдача переоформленного аттестата, в Реестре формируется реестровая запись о результате предоставления государственной услуги, включающая в себя следующие сведения:

орган власти, внесший сведения в Реестр;
должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Реестр;
дата и номер заявления;
дата и номер реестровой записи;
сведения об аттестуемом лице, включая ФИО, страховой номер индивидуального лицевого счёта, идентификационный номер налогоплательщика, дату рождения, мобильный телефон, электронную почту, адрес регистрации, документ удостоверяющий личность, сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, направление специализации, иностранный язык, субъект Российской Федерации, в котором аттестуемое лицо имеет право осуществлять деятельность, информация об образовании, срок действия аттестата;
дата и номер протокола аттестационной комиссии.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Типовое облачное решение по осуществлению контрольно-надзорной деятельности (далее – ГИС ТОР КНД) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:
с использованием услуг почтовой связи;
при личном приеме в Министерстве;
на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления составляет:

1) не более 66 рабочих дней со дня получения Министерством заявления на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (в указанный срок не входит срок рассмотрения апелляций на результат квалификационного экзамена);

2) не более 10 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о выдаче дубликата в случае выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) не более 3 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика;

4) не более 3 рабочих дней со дня получения Министерством заявления от соискателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, размещены на Официальном портале исполнительных органов Республики Хакасия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.r-19.ru/>) (далее – Официальный портал), на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. При обращении для получения аттестата и нагрудной карточки документы могут быть представлены по выбору заявителя:

непосредственно в Министерство или через МФЦ;

направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направленного на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет»;

посредством ЕПГУ.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги для получения аттестата и нагрудной карточки:

а) заявление на прохождение аттестации согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) 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);

в) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;

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

д) 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 20.04.2021 № 93-ФЗ

«О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее – Федеральный закон № 93-ФЗ), и Положения об аттестации;

е) цветная фотография соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

ж) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

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

При обращении посредством ЕПГУ доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью в формате sig в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

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

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

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

б) копии гражданско-правовых договоров;

в) 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;

г) 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;

д) 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».

2.6.1.3. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, 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.

2.6.1.4. 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.

2.6.2. При обращении для получения дубликата аттестата и нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях экскурсовод (гид) или гид-переводчик представляет:

1) заявление о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки или исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (в случае направления заявления о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации созданных реестровых записях).

Заявитель вправе самостоятельно предоставить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены по выбору заявителя:

непосредственно в Министерство или через МФЦ;

направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направленного на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет».

2.6.3. При обращении для переоформления аттестата и (или) нагрудной карточки в случае изменения ФИО экскурсовод (гид) и (или) гид-переводчик представляет:

1) заявление о переоформлении аттестата и (или) нагрудной карточки согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов посредством ЕПГУ представление указанного документа не требуется;

3) доверенность (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих изменение ФИО экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены по выбору заявителя:

непосредственно в Министерство или через МФЦ;

направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет»; посредством ЕПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае представления документов непосредственно в Министерство);

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 заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

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

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления 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 не позволяет в полном объеме прочитать текст документа;

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

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

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

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

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

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

2.7.2. 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 портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, в выдаче аттестата и нагрудной карточки являются:

1) несоответствие соискателя требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ и Положением об аттестации, а именно:

отсутствие среднего профессионального и (или) высшего образования;

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

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

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

2) непредставление (представление не в полном объеме) соискателем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2-2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие недостоверных сведений в документах, представленных соискателем;

4) соискатель обратился с заявлением о проведении аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата;

5) соискатель обратился с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через 30 дней со дня принятия решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

6) в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) соискателем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 3, 6 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях.

2.8.4. Основаниями для отказа в переоформлении аттестата и (или) нагрудной карточки в случае изменения ФИО являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) соискателем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) по основаниям, указанным в подпунктах 3, 6 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие факта изменения ФИО.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги (далее – государственная пошлина) до подачи заявления в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

Сведения о размере государственной пошлины, а также реквизиты для ее оплаты размещены на Официальном портале, ЕПГУ.

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата государственной услуги непосредственно в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление регистрируется Министерством в день его поступления в Министерство с присвоением ему входящего номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений и выдачи аттестатов по форме, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту (далее – журнал).

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявлений.

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. В Министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями (не менее двух), столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием наименования отдела.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности. Рабочее место специалиста Министерства, осуществляющего государственную услугу, оборудуется системами вычислительной техники и оргтехники, необходимым программным обеспечением,

позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. Выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для осуществления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений, содержащих образцы заполнения заявлений и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, 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.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность получения заявителями информации о государственной услуге в электронной форме;

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

возможность получения государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Республики Хакасия (экстерриториальный принцип);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

удобство получения информации о ходе предоставления государственной услуги и ее результате, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

2.13.2. Оценка качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

компетентность уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.13.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема граждан.

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13.4. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов (в случае их представления лично), при предоставлении заявителем дополнительной информации, а также при получении результата предоставления государственной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут,

2.13.5. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ (в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии (далее – соглашение) и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги заявителям через МФЦ, осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ГИС ТОР КНД, ЕПГУ.

Порядок оформления и представления заявлений определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем заявителя) при направлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, а также формирование и направление заявителю (представителю заявителя) в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в Министерство.

Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.4. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ.

2.14.5. Государственная услуга предоставляется независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Республики Хакасия (экстерриториальный принцип). Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя на территории Республики Хакасия является регистрация заявителя в ЕСИА.

2.14.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

1) аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдача аттестата и нагрудной карточки;

2) выдача дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях;

3) выдача переоформленного аттестата и нагрудной карточки в случае изменения ФИО.

3.1.2. Вариант предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 1 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

4) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена;

6) предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Вариант предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 2 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

3.1.4. Вариант предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом 3 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование Заявителя

Административная процедура по профилированию заявителя не предусмотрена.

3.3. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 66 рабочих дней со дня получения запроса заявителя (в указанный срок не входит срок рассмотрения апелляций на результат квалификационного экзамена). Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- 1) выдача аттестата и нагрудной карточки (включая внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр);
- 2) уведомление об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Административная процедура – прием и регистрация заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство документов для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. Документы могут быть представлены лично либо представителем заявителя.

Заявление, поступившее непосредственно в Министерство, по почте или из МФЦ, в день его поступления регистрируется в журнале с присвоением ему входящего номера и даты поступления должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

Личность заявителя (представителя заявителя) при подаче документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.2 настоящего Административного регламента устанавливается следующими способами:

в случае подачи заявления непосредственно в Министерство или в МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления в Министерство по электронной почте посредством простой электронной подписи;

при подаче с использованием ЕПГУ посредством ЕСИА.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Соискатель вправе отозвать заявление до принятия Министерством решения о проведении аттестации или об отказе в ее проведении. Для отзыва заявления на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков соискатель направляет в Министерство заявление об отзыве указанного заявления, составленное в свободной форме.

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 и ГИС ТОР КНД.

3.3.4. Административная процедура – межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала осуществления административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.2 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 должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием ГИС ТОР КНД путем заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, Министерство внутренних дел Российской Федерации, органы записи актов гражданского состояния, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Федеральная налоговая служба, 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, недостающих 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;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

дату направления межведомственного запроса;

ФИО и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос.

Документы и информация, запрашиваемая по межведомственному запросу должны быть представлены в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса.

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

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

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

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

сведений о ФИО (в случае если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны ФИО, отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность соискателя);

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

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

сведений о документах о квалификации, подтверждающих наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (не запрашивается, если соискатель получил среднее профессиональное образование или высшее

образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также если у соискателя имеется стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

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

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

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных пунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.2 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.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.5. Административная процедура – получение дополнительных сведений от заявителя.

Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги являются:

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

представление электронных образов документов, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа;

отсутствие документа подтверждающего смену ФИО (при наличии) в случае расхождения ФИО в документах, приложенных к заявлению, с ФИО в документе, удостоверяющем личность.

Должностное лицо при наличии оснований для получения от заявителя дополнительных документов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю запрос дополнительных сведений от заявителя, в котором содержится:

дата и номер поступившего заявления;

перечень дополнительно запрашиваемых документов с обоснованием запроса;

адрес, на который должны быть представлены документы;

срок представления документов;

ФИО и должность лица, подписавшего запрос.

В случае направления запроса дополнительных сведений от заявителя приостановление предоставления государственной услуги не осуществляется.

Заявитель представляет запрашиваемые документы в течение одного рабочего дня с момента получения указанного запроса. В случае непредставления документов заявителем Министерство принимает решение о допуске (об отказе в допуске) соискателя к квалификационному экзамену на основании документов, приложенных к заявлению.

Результатом административной процедуры является получение от заявителя запрашиваемых документов или информации.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия и (или) получение от заявителя документов, полученных в результате запроса дополнительных сведений.

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

Должностное лицо осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение в форме приказа об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена и направляет уведомление соискателю мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (отказ в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена) с указанием причин способом, указанным заявителем в заявлении или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае если для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена является основание, указанное в подпункте 2 пункта 2.8.2.2 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 2.6.1.1-2.6.1.4 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, Министерство принимает решение в форме приказа о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и уведомляет соискателя о принятом решении способом, указанным заявителем в заявлении или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

3.3.7. Административная процедура – принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

В случае допуска заявителя к квалификационному экзамену аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте Министерства.

В случае если соискатель не может по уважительной причине (обстоятельствам, не зависящим от воли заявителя) пройти в установленный

уведомлением срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ) 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 не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю направляется новое уведомление Министерства о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

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

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

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение 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. Тестирование проводится на русском языке.

Тест содержит вопросы, утвержденные приказом Министерства.

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса из 30. 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 аттестационной комиссии.

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 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 передача практического задания в течение двух месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

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

Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех 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 аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Должностное лицо направляет заявителю уведомление, содержащее решение аттестационной комиссии, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день подписания протокола аттестационной комиссии.

Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция)

в Министерство в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена (получения уведомления об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена).

В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются ФИО 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 должностное лицо 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 и время заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

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

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

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола направляются должностным лицом 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, должностное лицо 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 ФИО соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

Результатами административной процедуры государственной услуги являются:

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, результаты которого отражены в протоколе аттестационной комиссии либо внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена).

3.3.8. Административная процедура – предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом подписанного протокола 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 или отказе в аттестации соискателя, должностное лицо в день подписания протокола вносит сведения о соискателе в Реестр в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2022 № 771, и выдает соискателю аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика по форме, утвержденной Положением об аттестации.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо в день подписания протокола направляет заявителю уведомление об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, в выдаче аттестата и нагрудной карточки способом, указанным в заявлении.

Запись об аттестации соискателя в Реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, внесение сведений о соискателе в Реестр, выдача аттестата и нагрудной карточки заявителю.

3.4. Выдача дубликата аттестата и нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

1) выдача дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата аттестата и нагрудной карточки.

3.4.3. Административная процедура – прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее непосредственно в Министерство, по почте или из МФЦ, либо на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет», регистрируется в журнале в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства.

Личность заявителя (представителя заявителя) при подаче документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента устанавливается следующими способами:

в случае подачи заявления непосредственно в Министерство или через МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления в Министерство по электронной почте – посредством простой электронной подписи.

При поступлении заявления и документов должностным лицом проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо 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 уникальный номер и представляется информация о ходе выполнения варианта предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.4. Административная процедура – 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 и (или) нагрудной карточки в случае их

утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях и непредставление заявителем копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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 документа, подтверждающего уплату государственной пошлины 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 настоящим Административным регламентом, 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;

ФИО 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 (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

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.

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

3.4.6. Административная процедура – принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки в случае их утери, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки, либо о внесении или об отказе внесения изменений в Реестр.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки, либо вносит изменения в Реестр.

3.4.7. Административная процедура – выдача дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки.

Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо выдает дубликат аттестата и (или) нагрудной карточки или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки заявителю в Министерстве лично или представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи дубликата представителю).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки, либо внесения изменения в Реестр – 5 рабочих дней со дня установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки, либо внесение изменений

в Реестр или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки, либо внесении изменений в Реестр заявителю.

3.5. Выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения ФИО

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

1) выдача переоформленного аттестата и нагрудной карточки в случае изменения ФИО;

2) выдача уведомления об отказе в переоформлении аттестата и нагрудной карточки.

3.5.3. Административная процедура – прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее непосредственно в Министерство по почте или из МФЦ, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет», регистрируется в журнале в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства.

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.

Личность заявителя (представителя заявителя) при подачи документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента устанавливается следующими способами:

в случае подачи заявления непосредственно в Министерство или в МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления в Министерство по электронной почте посредством простой электронной подписи;

при подаче заявления непосредственно через ЕПГУ посредством ЕСИА.

При поступлении заявления и документов должностным лицом проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо 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 уникальный номер и представляется информация о ходе выполнения варианта предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.5.4. Административная процедура - 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 переоформлении аттестата и нагрудной карточки в случае изменения ФИО и непредставление заявителем копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются должностным лицом 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 документа, подтверждающего уплату государственной пошлины 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 настоящим Административным регламентом, 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;

ФИО 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 в течение 2 рабочих дней не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

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.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.5.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных соискателем, а также получение запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, Министерство принимает решение о выдаче переоформленного аттестата и внесении изменений в Реестр.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня способом, указанным в заявлении.

3.5.6. Административная процедура – предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, но не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, вносит изменения в Реестр и выдает заявителю либо представителю заявителя переоформленный аттестат и нагрудную карточку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи аттестата и нагрудной карточки представителю).

Результатом административной процедуры является внесение изменений в Реестр, выдача переоформленного аттестата и нагрудной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в Реестр, отметка в журнале о выдаче переоформленного аттестата и нагрудной карточки.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги должностными лицами, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, курирующим заместителем Министра, Министром путем проведения проверок деятельности указанных должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с полученными из электронной базы данных и из служебных корреспонденций сведениями.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Министерства информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Министерства, должностных лиц структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае

получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Обязанности должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение Административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента и законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) Министерства, Министра и должностных лиц и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения на Официальном портале, информационных стендах в месте предоставления государственной услуги,

предоставления в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Министерстве либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики Хакасия
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

(Форма)

В Министерство экономического
развития Республики Хакасия

**Заявление соискателя на прохождение аттестации
экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков**

№ п/п	Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Дата рождения	
3.	Номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты	
4.	Иностраный язык (иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность <i>(для гидов-переводчиков)</i>	
5.	Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территории двух субъектов и более, а также субъекты РФ, по территориям которых проходят туристские маршруты <i>(для соискателей, оказывающих услуги на межрегиональных и национальных туристских маршрутах)</i>	
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	
7.	Адрес места жительства	
8.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
9.	Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-связи <i>(выбрать нужное)</i>	
10.	Информирование о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществлять (выбрать вариант):	<input type="checkbox"/> нарочно; <input type="checkbox"/> заказным письмом по указанному адресу; <input type="checkbox"/> по электронной почте

Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на публикацию (размещение) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, в том числе об участии в аттестации и иной информации, связанной с проведением аттестации. Предоставляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства Российской Федерации, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____

К настоящему заявлению прилагаю:

а) копию 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);

б) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;

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

г) 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 07.05.2022 № 833;

д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

е) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

ж) документы подтверждающие наличие у соискателя необходимого стажа работы:

1. _____

2. _____

3. _____

**Документы, указанные в пункте «в», не предоставляются 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.*

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития
Республики Хакасия государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов) и гидов-переводчиков»

(Форма)

В Министерство экономического
развития Республики Хакасия

Заявление

**заявление о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки или
исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об
аттестации и созданных реестровых записях**

№ п/п	Информация для выдачи дубликата аттестата и (или) нагрудной карточки или исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Дата рождения	
3.	Номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты	
4.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	
5.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
6.	Адрес места жительства	
7.	Номер и срок действующего аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо регистрационный номер в федеральном реестре	
8.	Информирование о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществлять (выбрать вариант):	<input type="checkbox"/> нарочно; <input type="checkbox"/> заказным письмом по указанному адресу; <input type="checkbox"/> по электронной почте
9.	Иные сведения на усмотрение заявителя	

К настоящему заявлению прилагаю:

копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;
документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок
и содержащие правильные данные (в случае направления заявления о выдаче
дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика с целью исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях).

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития
Республики Хакасия государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов) и гидов-переводчиков»

(Форма)

В Министерство экономического
развития Республики Хакасия

**Заявление
о переоформлении аттестата и (или) нагрудной карточки
экскурсовода (гида), гида-переводчика**

№ п/п	Информация для переоформления аттестата и (или) нагрудной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Дата рождения	
3.	Номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты	
4.	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия и номер документа, когда и кем выдан)	
5.	Адрес места жительства	
6.	Предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии)	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
8.	Адрес места жительства	
9.	Номер и срок действующего аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо регистрационный номер в федеральном реестре	
10.	Информирование о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществлять (выбрать вариант):	<input type="checkbox"/> нарочно; <input type="checkbox"/> заказным письмом по указанному адресу; <input type="checkbox"/> по электронной почте

К настоящему заявлению прилагаю:

- 1) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;
- 2) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (при наличии).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития
Республики Хакасия государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов) и гидов-переводчиков»

(Форма)

Журнал регистрации заявлений и выдачи аттестатов экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность
на территории Республики Хакасия

№ п/п	Заявитель	Тип заявления ¹	Дата подачи заявления	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии ²	Регистрационный номер в федеральном реестре	Номер и дата выдачи аттестата	Подпись лица, получившего идентификационную нагрудную карточку и аттестат ³	Номер и срок действия ранее выданного аттестата	Сведения о прекращении и действия аттестата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¹ 1 – прохождение аттестации, 2 – выдача дубликата, 3 – переформление аттестата.

² либо сведения об отказе в допуске к квалификационному экзамену.

³ В случае выдачи идентификационной нагрудной карточки и аттестата (при наличии в заявлении пометки о выдаче аттестата на бумажном носителе) представителю заявителя указывается реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития
Республики Хакасия государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов) и гидов-переводчиков»

(Форма)

В Министерство экономического
развития Республики Хакасия

**Заявление
о переносе срока сдачи квалификационного экзамена
по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области,
соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика***

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
_____ года рождения, проживающий (ая) _____
(полная дата рождения) (адрес места жительства)

паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
(сведения о документе, удостоверяющем личность)
СНИЛС _____

Контакты _____
(номер телефона (номеров), адрес (адреса) электронной почты)

Прошу перенести срок сдачи квалификационного экзамена
с _____ (ранее установленная дата квалификационного экзамена)
на _____ (желаемая дата квалификационного экзамена (не
позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения
квалификационного экзамена) в связи с _____

_____ (уважительная причина, препятствующая прохождению квалификационного
экзамена в установленный срок).

Приложение: _____ на _____ л.
(документы, подтверждающие наличие уважительной причины)

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

* В соответствии с пунктом 21 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 833, заявление оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, и представляется через сеть «Интернет» или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»