



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2023 г. № 5 - п

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по аттестации
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков**

В соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечнем содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 771, Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833, подпунктом 7 пункта 9, подпунктами 66.28, 66.30 и 66.31 пункта 8 Положения о министерстве культуры Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 118-пп, министерство культуры Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр

О.С. Светлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 16 мая 2023 г. № 5 - п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства культуры Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запрос заявителя) о предоставлении государственной услуги;

2) выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

4) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) или отказ во внесении изменений в реестр;

5) внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявитель):

1) граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным в статье 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным в статье 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, и имеющие стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет (в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации);

3) граждане иностранных государств, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, соответствующие требованиям, установленным в статье 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

4) граждане иностранных государств, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, соответствующие требованиям, установленным в статье 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет (в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях министерства (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства (почтовый адрес, адрес страницы министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер

телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

В помещениях министерства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Полное наименование государственной услуги:

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

Краткое наименование государственной услуги:

«Аттестация гидов».

10. Государственная услуга предоставляется министерством во взаимодействии с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для прохождения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство следующие документы:

1) заявление на прохождение аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее – заявление), в котором указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

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

д) страховой номер индивидуального лицевого счета;

е) иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет

осуществлять деятельность по оказанию услуг, для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;

ж) информация о намерении сдать квалификационный экзамен по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен) посредством видео-конференц-связи;

з) наименования национальных туристских маршрутов и (или) туристских маршрутов, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, на которых заявитель планирует оказывать услуги экскурсовода (гида), гида-переводчика, субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты (в заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации);

и) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

к) дата составления заявления;

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

3) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

4) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях отсутствия у заявителя среднего профессионального или высшего образования в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, или отсутствия стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет;

5) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра.

13. Для прохождения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

2) копию документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, –

для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет в случае отсутствия у заявителя

дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет в случае, если заявитель оказывает услуги экскурсовода, гида-переводчика на национальных туристских маршрутах и маршрутах, проходящих по территории двух и более субъектов Российской Федерации;

для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет - для допуска заявителя к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

14. Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются:

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

2) копии гражданско-правовых договоров;

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

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

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

15. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

16. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

17. Для внесения изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство заявление о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В заявлении указываются сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии).

18. Для внесения изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить:

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества;

копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

19. Для внесения изменений в реестр заявитель представляет в министерство заявление о внесении изменений в реестр.

В заявлении о внесении изменений в реестр указываются сведения, подлежащие изменению.

20. Для внесения изменений в реестр в части сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявитель представляет документы, подтверждающие изменение сведений о номере телефона и адресе электронной почты.

21. Для внесения изменений в реестр заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие изменение сведений о:

фамилии, имени, отчестве (при наличии);

адресе места жительства (пребывания) в Российской Федерации;

данных документа, удостоверяющего личность;

гражданстве;

индивидуальном номере налогоплательщика.

22. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 13, 16, 18 и 21 настоящего административного регламента, министерство должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

23. Документ, предусмотренный пунктом 12 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

Документ, предусмотренный пунктом 15 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

Документы, предусмотренные пунктами 17 и 19 настоящего административного регламента, представляются в свободной форме или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

24. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре или посредством заполнения

формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3, 5 пункта 12 настоящего административного регламента, представляется в виде копии, сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются в виде копии, сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 13 и пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копий или сканированных копий.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде копии, сканированных копий или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документ, предусмотренный пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, копии, сканированной копии.

Документ, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, копии, сканированной копии.

Документ, предусмотренный пунктом 17 настоящего административного регламента, представляется в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированных копий или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документ, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, сканированной копии или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктами 20 и 21 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинников, копий, сканированных копий.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации, должны быть

представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25. Документы, предусмотренные пунктами 12, 13, 14 и 16 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в министерство;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются в министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в министерство;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются в министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Документы, предусмотренные пунктами 17 и 18 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

направляются на адрес электронной почты министерства через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктами 19 – 21 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в министерство;

направляются в министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости

дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным образом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

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

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

заявитель представил документы, оформление и (или) способ оформления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 23 – 25 настоящего административного регламента).

27. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальной странице министерства на сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному абзацем 2 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

29. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги:

1) регистрация запроса заявителя – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

2) регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – в день обращения заявителя;

3) передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в министерство – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;

4) принятие решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;

5) принятие решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену, или об отказе в допуске заявителя к квалификационному экзамену, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

направление заявителю уведомления о допуске к квалификационному экзамену или об отказе в допуске к квалификационному экзамену – в день принятия соответствующего решения;

6) принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

7) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов;

8) внесение изменений в реестр или отказ во внесении изменений в реестр – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в реестр и прилагаемых к нему документов;

9) направление заявителю решения об отказе во внесении изменений в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

10) принятие решения о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача переоформленного аттестата или об отказе во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов;

11) направление заявителю решения об отказе во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

30. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 10 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 10 минут.

31. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 календарных дней.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для принятия решения министерства об отказе в допуске к квалификационному экзамену являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, не в полном объеме.

34. Основаниями для принятия решения министерства об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное предоставление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов и сведений, представленных заявителем, требованиям к оформлению и (или) способу представления, установленным подпунктом пунктами 23 – 25 настоящего административного регламента;

4) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

5) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения министерства о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

35. Основанием для принятия решения министерства об отказе во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

36. Основанием для принятия решения министерства об отказе во внесении изменений в реестр является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 19 и 20 настоящего административного регламента.

37. Основания для принятия решения министерства об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика отсутствуют.

38. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и официальном сайте министерства в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

39. За выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдачу дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика взимается плата, размеры которой установлены подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За внесение изменений в реестр государственная пошлина не взимается.

40. Плата, указанная в пункте 39 настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме.

Плата, указанная в пункте 39 настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

41. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 2) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 3) внесение изменений в реестр или отказ во внесении изменений в реестр;
- 4) внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

42. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств государственных служащих, организующих

предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах министерства или в специально предназначенных для этого помещениях.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

43. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

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

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения министерства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-

проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

44. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в министерство для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов министерством;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

48. При поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник, ответственный за прием документов, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, входящих в состав запроса заявителя;

в случае предоставления заявителем неполного комплекта документов или документов, оформление которых не соответствует требованиям (пункты 12, 15, 17, 19, 20, 24 и 25 настоящего административного регламента), разъясняет заявителю последствия совершаемых им действий, а если заявитель настаивает на приеме запроса, осуществляет действия, предусмотренные абзацами 7 и 8 настоящего пункта;

в срок, указанный в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй – в министерство;

в срок, указанный в подпункте 3 пункта 29 настоящего административного регламента, обеспечивает передачу запроса заявителя в министерство.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента), государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, подготавливает и направляет заявителю уведомление об этом в срок, указанный в подпункте 4 пункта 29 настоящего административного регламента.

В уведомлении указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, а также конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации -- если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе. При поступлении запроса заявителя непосредственно в министерство, посредством почтового отправления или в электронной форме государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса заявителя в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя регистрирует запрос заявителя, поступивший через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется уведомление о приеме и регистрации.

3.2 Выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов.

52. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 13 настоящего административного регламента), государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, – в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области;

для получения сведений, подтверждающих наличие необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в Фонд

пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в Федеральную налоговую службу России;

для получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги – в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

53. Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

54. Государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

55. В случае наличия оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена (пункт 33 настоящего административного регламента), государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает распоряжение министерства об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

Уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, а также основания для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 33 настоящего административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

56. В случае отсутствия основания для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена государственный служащий министерства подготавливает уведомление об этом.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя

и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

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

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

57. Министерство уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в день принятия такого решения.

58. Квалификационный экзамен проходит в порядке, установленном Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

59. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия, создавая министерством, принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящего административного регламента.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в срок, установленный абзацем первым подпункта 6 пункта 29 настоящего административного регламента. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

60. Решение аттестационной комиссии направляется министерством заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 6 пункта 29 настоящего административного регламента.

61. Заявителю, прошедшему аттестацию, министерством выдаются аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной министерством, которые действуют пять лет со дня принятия решения об их выдаче.

Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в министерство с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

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

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов.

63. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, регистрирует заявление.

Заявления, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

64. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата и (или) дубликата нагрудной идентификационной карточки через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

65. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 7 пункта 29 настоящего административного регламента, направляет заявителю дубликат аттестата:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или посредством почтового отправления;

посредством электронной почты – если заявитель обратился в министерство посредством электронной почты;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым -- четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.4. Внесение изменений в реестр

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в реестр и прилагаемых к нему документов.

67. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, регистрирует заявление.

Заявления, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

68. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 21 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения данных документа, удостоверяющего личность, сведений о гражданстве, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и адресе места жительства (пребывания) в Российской Федерации – в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области;

для получения данных об индивидуальном номере налогоплательщика – в Федеральную налоговую службу России.

69. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 8 пункта 29 настоящего административного регламента, проводит проверку указанных в заявлении и полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений и документов и подготавливает проект распоряжения министерства:

о внесении изменений в реестр;

об отказе во внесении изменений в реестр.

70. Распоряжение о внесении изменений в реестр, об отказе во внесении изменений в реестр подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью министра культуры Архангельской области.

71. Государственный служащий министерства направляет заявителю распоряжение об отказе во внесении изменений в реестр в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 29 настоящего административного регламента посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

72. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в реестр государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 29 настоящего административного регламента, вносит соответствующие изменения в реестр и предоставляет переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5 Внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов.

74. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, регистрирует заявление.

Заявления, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

75. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 18 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, - в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области;

для получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

76. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 10 пункта 29 настоящего административного регламента, проводит проверку указанных в заявлении и полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений и документов и подготавливает распоряжение министерства:

о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

об отказе во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

77. Распоряжение о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, об отказе во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью министра культуры Архангельской области.

78. В случае принятия решения о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 10 пункта 29 настоящего административного регламента, вносит изменения в реестр и выдает заявителю переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

79. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 11 пункта 29 настоящего административного регламента, направляет заявителю распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги:

на электронную почту – если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги на электронную почту министерства через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

80. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок одним из следующих способов:

лично в министерство;

посредством почтового отправления;

посредством направления на электронную почту министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

81. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

82. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

83. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

84. Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

85. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – жалоба).

86. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалобы подаются:

на бумажном носителе;

в электронной форме.

89. Жалобы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 86 настоящего административного регламента подаются:

1) посредством почтовой связи;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) с использованием официального сайта министерства;

5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) при личном приеме.

90. Жалобы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 86 настоящего административного регламента, подаются:

1) посредством почтовой связи;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) с использованием официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при личном приеме.

91. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 86 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.
