

Государственная регистрация:

дата: 18.07.2024 № 651



КОМИТЕТ ИНВЕСТИЦИЙ И ТУРИЗМА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 июля 2024 года № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом инвестиций и туризма Рязанской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением Правительства Рязанской области от 11.04.2023 № 132 «Об утверждении Положения о комитете инвестиций и туризма Рязанской области», комитет инвестиций и туризма Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом инвестиций и туризма Рязанской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

Д.В. Нефедов

**Административный регламент
предоставления комитетом инвестиций и туризма Рязанской области
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета инвестиций и туризма Рязанской области (далее – Комитет) в ходе ее предоставления.

1.1.1. 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 лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, соответствующим требованиям, установленным статьей 4.4. Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», обратившимся в Комитет с запросом (далее – заявитель).

1.2.1. Категория заявителей:

1.2.1.1. Заявители, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика, и планирующие осуществлять деятельность в качестве экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на территории Рязанской области.

1.2.1.2. Заявители, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода, гида-переводчика не менее 3 лет, планирующие осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика и оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, одним из которых является Рязанская область.

1.2.1.3. Заявители, имеющие действующий на территории Рязанской области аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика, в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресах электронной почты, порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет размещается и актуализируется Комитетом на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в реестре государственных услуг (функций) Рязанской области.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется ответственными должностными лицами Комитета устно, письменно, посредством электронной почты по выбору заявителя.

Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в реестре государственных услуг (функций) Рязанской области.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. При общении с заявителями по телефону или лично государственные гражданские служащие Комитета должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении заявителя в Комитет с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом инвестиций и туризма Рязанской области.

2.2.1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.2.2. Предоставление государственной услуги в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» не предусмотрено.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) отказ в аттестации заявителя;
- 3) выдача аттестата (в электронной форме или на бумажном носителе);
- 4) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 5) выдача дубликата аттестата;
- 6) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача переоформленного аттестата;
- 7) прекращение действия аттестата.

2.3.1. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) предоставляются в форме:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) уведомления на ЕПГУ.

2.3.2. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-

переводчиков в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2022 № 771 «Об утверждении правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Комитета экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.3. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (по заявлению) и в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Сведения, содержащиеся в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, являются открытыми и доступными, за исключением случаев, если доступ к таким сведениям ограничен в соответствии с федеральными законами.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) решение о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

2) квалификационный экзамен проводится в срок, установленный аттестационной комиссией, информация о котором размещается на сайте министерства в сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов;

3) копия решения об аттестации заявителя или отказе в аттестации заявителя по результатам квалификационного экзамена направляется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

4) внесение сведений об аттестации заявителя в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков – в день подписания протокола аттестационной комиссии;

5) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (отказ в выдаче аттестата с разъяснением причин отказа в письменном виде) – в день подписания протокола аттестационной комиссии;

6) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

7) выдача переоформленного аттестата и внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (отказ в переоформлении аттестата с разъяснением причин отказа в письменном виде) – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов;

8) выдача дубликата аттестата – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня получения от заявителя документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

составляет 66 рабочих дней, вне зависимости от способа предоставления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок может быть увеличен до 76 рабочих дней (в случае, если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для аттестации экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика заявителю необходимо представить:

1) Заявление об аттестации.

В заявлении 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 посредством видеоконференцсвязи;
- з) согласие заявителя на обработку его персональных данных;
- и) дата составления заявления.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристических маршрутах и (или) туристических маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в подпунктах «а» - «и» настоящего пункта, указываются национальный

туристический маршрут и (или) туристический маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристические маршруты.

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранными гражданами 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.

Указанные копии документов не предоставляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

5) Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика,- в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее - Федеральный закон от 20.04.2021 № 93-ФЗ), подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

Документами, подтверждающими наличие у заявителя 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 заявителя 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 заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копии 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 от 20.04.2021 № 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».

6) Цветная фотография размером 3 x 4 сантиметра или цифровая фотография, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

7) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Для внесения изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчиков заявителю необходимо предъявить:

1) заявление о переоформлении аттестата.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.6.3. Для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчиков заявителю необходимо предоставить:

1) заявление о выдаче дубликата аттестата.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Копии документов, предоставленных на бумажном носителе, а также документов в электронной форме должны полностью соответствовать подлинникам документов.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При подаче документов с использованием ЕПГУ, направляются скан копии оригиналов документов.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получением документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральный закон № 210-ФЗ.

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

5) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

7) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) подача заявления или иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителю.

2.7.1. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет.

2.7.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочего дня с даты поступления заявления в министерство.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, формируется автоматически в случае неполного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления.

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

1) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации;

2) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным статьей 4⁴ Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальными требованиями к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

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

5) поступление заявления об аттестации до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Комитет лично, по адресу электронной почты или через ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа, номера и даты приказа Комитета, подписывается уполномоченным лицом Комитета с использованием усиленной квалифицированной ЭП на основании приказа Комитета и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.9. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за выдачу аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика - 1300 рублей;

2) за внесение изменений в аттестат в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 350 рублей;

3) за выдачу дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в связи с его утерей - 1300 рублей.

2.9.1. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при заполнении интерактивной формы заявления.

2.9.2. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Комитета, а также на ЕПГУ.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Комитет непосредственно (при обращении заявителя лично); при направлении почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет»; посредством ЕПГУ.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги**

2.11. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выходы из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) создание мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами оборудованных информационными стендами, стойками с канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

2.12.1. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) компетентность уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;
- 4) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;
- 7) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);
- 8) информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления государственной услуги;
- 9) наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;
- 10) предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 11) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 12) наличие условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги.

2.12.2. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета при предоставлении государственной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

- а) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

б) при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- 1) в Комитете лично, по почте;
- 2) через ЕПГУ.

2.13.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое непосредственно от физического лица, заполняется по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.13.3. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

д) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

е) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ по заявлениям, указанным в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ;

- почтовым отправлением.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 3) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;
- 7) выдача переоформленного аттестата;
- 8) выдача дубликата аттестата;
- 9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Профилирование заявителя не требуется.

Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация»

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, осуществляется непосредственно (при обращении заявителя лично); почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет»; посредством ЕПГУ.

3.3.1. При поступлении заявления при обращении заявителя лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» или через ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- г) осуществляет экспертизу правильности оформления заявления и комплектности прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

При поступлении заявления через ЕПГУ уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов) формируется и направляется заявителю через ЕПГУ.

Способами установления личности (идентификации) являются:

- 1) при подаче заявления в Комитет – документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством ЕПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация в комитете заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Административная процедура: «Принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена»

3.4 Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.1. Ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Рязанской области, и принимает решение о допуске или отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.2. Решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается в случаях:

- 1) представление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- 3) повторное поступление заявления об аттестации от заявителя ранее 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

3.4.3. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

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.

Уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, а также основания для отказа в допуске заявителя к прохождению 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 «Интернет» или посредством ЕПГУ) 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 Комитет не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом заявителю направляется новое уведомление министерства о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

3.4.4. В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в связи с представлением заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации, не в полном объеме, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.5. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством ЕПГУ уведомление о допуске или об отказе в допуске

заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной ЭП.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**Административная процедура «Проведение квалификационного экзамена
аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации
или отказе в аттестации»**

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

3.5.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

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

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

3.5.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Порядок проведения квалифицированного экзамена определен в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

3.5.4. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента). <1>

<1> В случае отсутствия технической возможности квалификационный экзамен проводится очно.

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

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

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

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

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

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

Время выполнения тестирования составляет не более 2-х часов. Тестирование проводится на русском языке.

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

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

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

3.5.8. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту,

проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

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

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

В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

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

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

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

- 1) об аттестации заявителя;
- 2) об отказе в аттестации заявителя.

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

3.5.11. Заявители, которым отказано в аттестации, вправе вновь подать заявление на прохождение аттестации не ранее, чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

3.5.12. Критерием принятия решения об аттестации заявителя является отсутствие оснований для принятия решений об отказе в аттестации заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в аттестации заявителя является наличие оснований для принятия решений об отказе в аттестации заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

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

3.5.14. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- а) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- б) сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- г) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

3.5.15. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в течение 5 лет.

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

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

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

Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги»

3.6. Предоставление результата государственной услуги осуществляется посредством:

- внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- выдачи аттестата и индивидуальной идентификационной карточки.

3.6.1. Основанием для внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр), выдачи аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее – аттестат) и индивидуальной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – идентификационная карточка) является поступление ответственного специалисту Комитета подписанного аттестационной комиссией протокола на бумажном носителе в день его подписания с решением об аттестации заявителя.

3.6.2. Ответственный специалист вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, выдает заявителю аттестат и идентификационную наградную карточку.

3.6.3. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии, за исключением выдачи индивидуальной идентификационной карточки, которая выдается в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии на бумажном носителе.

3.6.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю аттестата на бумажном носителе, подписываемого уполномоченным должностным лицом Комитета (при поступлении заявления от заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

2) выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) запись в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Административная процедура «Рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен»

3.7. Основанием для рассмотрения апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен, является поступление в Комитет апелляции на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция).

3.7.1. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, подает апелляцию в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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

3.7.2. Для рассмотрения апелляций Комитетом формируется апелляционная комиссия. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом Комитета.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

3.7.3. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Комитет.

В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции, Комитет не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Комитета. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

3.7.4. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

- а) об удовлетворении апелляции (полном или частичном);
- б) об отказе в удовлетворении апелляции.

3.7.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные заявителя, указанные в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, 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.

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

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

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

3.7.8. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются министерством на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

3.7.9. Комитет на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 3.7.7. настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

3.7.10. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Комитет апелляции со стороны заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

3.7.11. Результатами предоставления административной процедуры являются:

- 1) удовлетворение апелляции (полное или частичное);
- 2) отказ в удовлетворении апелляции.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) оформление протокола апелляционной комиссии;
- 2) направление заявителю документа;
- 3) изменение результата тестирования и допуск заявителя к прохождению практического задания;

4) изменение общего результата квалификационного экзамена, внесение изменений в протокол аттестационной комиссии, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и идентификационной карточки.

Административная процедура «Выдача переоформленного аттестата»

3.8. Основанием для внесения изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) и выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика (далее - аттестат) является поступление ответственного специалисту заявления от заявителя, оформленного в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений.

К заявлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

б) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Срок выдачи переоформленного аттестата - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

Основанием для отказа в выдаче переоформленного аттестата является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений.

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Комитетом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Комитета через сеть «Интернет».

3.8.1. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю переоформленного аттестата.

3.8.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи аттестата заявителю.

Административная процедура «Выдача дубликата аттестата»

3.9. Основанием для выдачи дубликата аттестата в случае утраты ранее выданного является заявление с указанием на утрату документа об аттестации, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в Комитет лично заявителем, направляться посредством почтовой связи с описью вложения прилагаемых документов или на электронный адрес Комитета.

К заявлению о выдаче дубликата аттестата должна быть приложена копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

3.9.1. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата аттестата.

Дубликат аттестата экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

3.9.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи дубликата заявителю.

Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.10.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Комитета делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

3) посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным лицом Комитета, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Комитета, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Комитета, ответственным за принятие решения о

предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.8. Уполномоченное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня с момента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выдает заявителю либо его представителю документы с внесенными изменениями.

3.10.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

3.10.12. Направление уведомления заявителю о принятом решении;

3.10.13. Выдача заявителю либо его представителю документов с внесенными изменениями.

Административная процедура «Прекращение действия аттестата»

3.11. Основанием для прекращения действия аттестации является:

1) истечение срока действия аттестата;

2) решение Комитета о прекращении действия аттестата в случае выявления после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации, и (или) несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности», и критериям аттестации, установленным Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

3.11.1. Уполномоченное лицо Комитета исключает сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестре в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации.

3.11.2. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия аттестата.

Решение о прекращении действия аттестата в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Комитета, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.11.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации, и (или) несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности», и критериям аттестации, установленным Положением, утвержденным постановлением Правительства № 833.

3.11.4. Результатом предоставления административной процедуры является исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра.

3.11.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра;

2) направление заявителю решения о прекращении действия аттестата.

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

3.11.7. Экскурсовод (гид) и гид-переводчик обязаны проходить аттестацию один раз в пять лет. Не позднее 30 дней до истечения срока действия аттестата экскурсовод (гид), гид-переводчик в автоматическом режиме посредством ЕПГУ информируются об истечении срока действия аттестата и о запросе на предоставление документов для аттестации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководством Комитета.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют руководителей Комитета, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

4.1.1. Руководители Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления результатов предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Комитетом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения заявления и представленных документов требованиям законодательства;
- 2) соблюдение порядка, а также сроков принятия решения о выдаче или отказе в выдаче заключения;
- 3) соблюдение сроков направления заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4.1. Контроль за ходом предоставления государственной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт министерства, через ЕПГУ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЙ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг (функций). Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Рязанской области.

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

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

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ЕРГУ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется непосредственно ответственными должностными лицами Комитета при личном обращении, по телефону, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, его должностных лиц и государственных гражданских
служащих, а также решений и действий (бездействия)
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, работников многофункционального
центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.12.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);
- 3) постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

ФОРМА
Комитет инвестиций и туризма
Рязанской области

от _____
телефон _____
E-mail _____

Заявление

Прошу допустить меня, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя)
«___» _____ года рождения, адрес места жительства:

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____,
№ _____ выдан «___» _____ Г., _____

(где и кем выдан)

СНИЛС _____, телефон _____, e-mail _____

до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (выбрать нужное).

Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет осуществляться деятельность по оказанию услуг:

(наименование иностранного языка (иностранных языков) для соискателей на получение аттестата в качестве гида-переводчика)

Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты:

(для соискателей на получение аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Информация о наличии аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного в другом субъекте Российской Федерации:

(для соискателей на получение аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Форма сдачи квалификационного экзамена: очно / посредством видео-конференц- связи (выбрать нужное).

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 среднего профессионального или высшего образования;

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

г) копии документов, подтверждающих наличие 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;

д) копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

е) цветную фотографию размером 3 x 4 см.

Настоящим даю свое согласие комитету инвестиций и туризма Рязанской области на обработку моих персональных данных. Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), СНИЛС, сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности. Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях проведения аттестации, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации. До моего сведения доведено, что комитет инвестиций и туризма Рязанской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

_____ /

(подпись/ ФИО)

*Документы 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.

ФОРМА
Комитет инвестиций и туризма
Рязанской области

Сведения о заявителе:

(ФИО)

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий
личность: _____

(вид документа, серия, номер, где и кем выдан)

Адрес жительства: _____

телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О переоформлении аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу внести следующие изменения _____

(указываются изменения)

в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи

(указывается причина)

Приложение к заявлению:

1) _____,

2) _____

Результат услуги прошу предоставить мне в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе.

« _____ » _____ 2024 г.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____/_____/_____
(подпись/ФИО)

Заявление и прилагаемые согласно перечню, документы приняты

« ____ » _____ 2024 г.

Должностное лицо, принявшее документы

_____/_____/_____
(подпись/ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА
Комитет инвестиций и туризма
Рязанской области

Сведения о заявителе:

(ФИО)

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий
личность: _____

(вид документа, серия, номер, где и кем выдан)

Адрес жительства: _____

телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу выдать мне дубликат аттестата (экскурсовода (гида) или гида-переводчика) _____ в _____ связи

(указывается причина)

Приложение к заявлению:

1) _____,

2) _____

Результат услуги прошу предоставить мне в виде:
(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе.

« _____ » _____ 2024 г.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

_____/_____/_____
(подпись/ФИО)

Заявление и прилагаемые согласно перечню, документы приняты
« ____ » _____ 2024 г.

Должностное лицо, принявшее документы
_____/_____/_____
(подпись/ФИО)