



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023

№ 57а

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Томской области по экономике.

Губернатор Томской области



В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Томской области
от 10.02.2023 № 57а

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Аттестация
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» на территории Томской области (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии со статьей 4.4. Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ).

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом № 132-ФЗ, а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»:

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

иметь стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет в случае прохождения аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах,

туристских маршрутах, по территориям 2-х и более субъектов Российской Федерации.

4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, осуществляющих свою деятельность на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с централизованными религиозными 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 объектов показа на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

5. От имени заявителя с заявлением на предоставление государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Администрация Томской области в лице Департамента экономики Администрации Томской области (далее – Департамент экономики).

7. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить на бесплатной основе:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

на официальном сайте Администрации Томской области (подраздел «Департамент экономики») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://depeconom.tomsk.gov.ru>) (далее – официальный сайт Администрации Томской области);

в областном государственном казенном учреждении «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения между Администрацией Томской области и МФЦ);

в Департаменте экономики (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе посредством электронно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)).

8. На официальном сайте Администрации Томской области размещаются:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, реквизиты для ее уплаты;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации Томской области и электронной почте Департамента экономики);

информация о наличии соглашения между Администрацией Томской области и МФЦ.

9. Информирование при личном обращении, по телефону или письменно осуществляется по вопросам:

режима работы Департамента экономики;

исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

последовательности административных процедур и сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

10. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в ее изложении, полнота информирования, а при личном обращении заявителей или обращении по телефону также корректное и внимательное отношение к заявителям.

11. При письменном обращении информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. В случае подачи заявителем заявления на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявитель получает информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Администрацией Томской области в лице Департамента экономики (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее – аттестат) и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная идентификационная карточка), подтверждающих прохождение заявителем аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с законодательством Российской Федерации о туристской деятельности (далее – аттестация), с внесением сведений о прохождении заявителем аттестации в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Единый реестр);

выдача дубликата аттестата;

выдача переоформленного аттестата;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) уполномоченным органом, в том числе с использованием ЕПГУ, и не должен превышать:

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки – 66 рабочих дней со дня получения заявления (в указанный срок не входит рассмотрение апелляций на результат квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен). Срок может быть увеличен до 76 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

в случае выдачи дубликата аттестата – 10 рабочих дней;

в случае выдачи переоформленного аттестата – 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ;

2) Закон Томской области от 19 ноября 1999 года № 33-ОЗ «О туристской деятельности на территории Томской области»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;

4) постановление 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 Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

8) постановление Губернатора Томской области от 14.05.2008 № 53 «Об утверждении Положения о Департаменте экономики Администрации Томской области».

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации Томской области и ЕПГУ.

19. Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Департамента экономики и в ЕПГУ, осуществляется уполномоченным органом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

20. Для прохождения аттестации и получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки заявитель представляет:

1) заявление об аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Установление личности заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

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. Документы, указанные в настоящем подпункте, не представляются 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы:

не менее 5 лет, в случае если заявитель не имеет дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика или среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг;

не менее 3 лет в случаях, если:

заявитель планирует оказывать услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2-х и более субъектов Российской Федерации;

заявитель претендует на допуск к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

В подтверждение наличия стажа работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика заявитель представляет:

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 6.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

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

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

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» (далее – Федеральный закон № 93), 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» (при наличии у заявителя соответствующей квалификации);

б) цветную фотографию размером 3 на 4 сантиметра.

21. Для выдачи дубликата аттестата в связи с утратой аттестата заявитель представляет заявление о выдаче дубликата аттестата, оформленное по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Для переоформления аттестата в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявитель представляет заявление о переоформлении аттестата в связи с переменной фамилии, имени или отчества (при наличии) в срок, не превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также подтверждающие документы.

23. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

25. Требования к документам, представленным заявителем в соответствии с пунктами 20 – 22 настоящего Административного регламента:

тексты представленных документов должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

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

срок действия представленных документов не истек.

26. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

27. Предоставление государственной услуги обеспечивается по выбору заявителя в формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также посредством ЕПГУ.

28. При обращении заявителя для получения государственной услуги документы могут быть представлены непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении, либо направлены почтовым отправлением по адресу местонахождения уполномоченного органа с уведомлением о вручении, либо посредством ЕПГУ или в МФЦ.

29. При обращении заявителя для получения государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и заполнить заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием специальной электронной формы с прикреплением документов, указанных в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента.

30. В случае обращения заявителя для получения государственной услуги посредством ЕПГУ представление на бумажном носителе документов, указанных в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента, не требуется.

31. Заявитель при обращении для получения государственной услуги вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения) в виде копий, заверенных заявителем:

1) свидетельство или выписка о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход с осуществлением видов деятельности по ОКВЭД 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

В случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме заявителем представляется платежное поручение с отметкой банка или территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, об исполнении платежа в счет уплаты государственной пошлины.

В случае уплаты государственной пошлины в наличной форме заявителем представляется квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком, либо квитанция, выданная плательщику должностным лицом или кассой иного органа, уполномоченного на прием платежей для уплаты государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется;

3) свидетельство о перемене имени (в случае, если в документах (сведениях) для предоставления государственной услуги указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя);

4) свидетельство о заключении/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях) для предоставления государственной услуги указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющем личность заявителя);

5) документы об образовании, подтверждающие наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

6) документы о квалификации, подтверждающие наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

7) копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 6.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

несоответствие заявления формам, установленным приложениями №№ 1 – 3 к настоящему Административному регламенту, и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, указанных в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 20 – 22 настоящего Административного регламента, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

представление заявителем в соответствии с пунктами 20, 21 и 22 настоящего Административного регламента документов, исполненных карандашом, с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов и сведений, указанных в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

поступление заявления об аттестации, указанного в пункте 20 административного регламента, от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения о прекращении действия аттестата.

35. Заявители имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

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

36. За выдачу аттестата, дубликата аттестата в связи с утерей аттестата, переоформление аттестата в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленными статьей 333.18 и подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

37. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Департамента экономики и ЕПГУ.

38. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган, а также при получении ее результата при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, осуществляется не позднее дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

41. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявитель уведомляется о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством изменения ответственным должностным лицом уполномоченного органа статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационному стенду с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание, где расположен уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

3) вход в здание, в котором располагается уполномоченный орган, оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов по результатам предоставления государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

8) место для заполнения документов должно быть снабжено стульями, столом и канцелярскими принадлежностями;

9) место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

10) на информационном стенде размещается следующая информация:
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, реквизиты для ее уплаты.

образцы заполнения документов;

последовательность административных процедур и сроки предоставления государственной услуги;

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

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), режиме работы, контактных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» и электронной почте Департамента экономики).

44. Доступность мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для инвалидов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
открытый доступ к информации о последовательности административных процедур и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и ЕПГУ;

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, через МФЦ (в случае, если между Администрацией Томской области и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии), почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ);

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

возможность получения государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Томской области (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Предоставление государственной услуги обеспечивается по выбору заявителя посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

47. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае, если между Администрацией Томской области и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии).

48. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ при условии прохождения процедуры регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) при подаче заявления об аттестации:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых к заявлению об аттестации документов, принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение квалификационного экзамена, рассмотрение апелляции, направление заявителю решения об аттестации (об отказе в аттестации), выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки;

2) при подаче заявления о выдаче дубликата аттестата в связи с утратой аттестата:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата, выдача дубликата аттестата;

3) при подаче заявления о переоформлении аттестата в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии):

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления о переоформлении аттестата, выдача переоформленного аттестата.

50. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

предоставление государственной услуги заявителям, подавшим заявление об аттестации, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 52 – 103 настоящего Административного регламента;

предоставление государственной услуги заявителям, подавшим заявление о выдаче дубликата аттестата в связи с утратой аттестата, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 104 – 123 настоящего Административного регламента;

предоставление государственной услуги заявителям, подавшим заявление о переоформлении аттестата в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии), осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 124 – 139 настоящего Административного регламента.

51. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 140 – 143 настоящего Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления об аттестации

52. Прием заявления об аттестации производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в уполномоченном органе (далее – ответственное должностное лицо).

53. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку заявления об аттестации и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

54. При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо формирует уведомление об отказе в приеме документов. При личном обращении заявителя – передает заявителю уведомление об отказе в приеме документов лично; при обращении заявителя через ЕПГУ – направляет уведомление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; при обращении заявителя посредством почтового отправления – направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

55. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления

об аттестации и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – журнал регистрации).

56. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. При обращении заявителя на личном приеме – передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам; при обращении заявителя через ЕПГУ – направляет уведомление о получении уполномоченным органом заявления об аттестации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; при обращении заявителя посредством почтового отправления – направляет уведомление о получения уполномоченным органом заявления об аттестации на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении об аттестации.

57. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

58. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об аттестации либо отказ в приеме заявления об аттестации.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об аттестации в журнале регистрации либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления об аттестации.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответственным должностным лицом заявления об аттестации с учетом положений, указанных в пунктах 40 – 42 настоящего Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов при подаче заявления об аттестации

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления об аттестации, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений) в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

62. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об аттестации, формирует и направляет межведомственный (ые) запрос (ы) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо почтой, либо факсом или получает указанные документы (сведения) посредством использования сервисов официальных интернет-ресурсов указанных органов и (или) организаций:

1) в Федеральную налоговую службу:

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

сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения об изменении заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии);

2) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки:

сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от № 93-ФЗ ;

3) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

4) в Управление Федерального казначейства по Томской области:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

Сведения об уплате государственной пошлины могут быть проверены ответственным должностным лицом также посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

63. Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является получение ответственным должностным лицом ответов на межведомственные запросы или получение документов (сведений) посредством использования сервисов официальных интернет-ресурсов органов и (или) организаций, в распоряжении которых такие документы (сведения) находятся.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом заявления об аттестации.

3.3. Рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления об аттестации и документов (сведений) в соответствии с пунктами 20 – 22 и 31 настоящего Административного регламента.

67. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку заявления об аттестации и прилагаемых к заявлению об аттестации документов и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

68. Основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;

предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

69. Ответственное должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении о допуске к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена посредством направления уведомления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении об аттестации, или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

70. Решение 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.

71. В случае, если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, заявителю 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 о сдаче квалификационного экзамена в иное время с указанием причины невозможности прохождения квалификационного экзамена в установленный срок заявитель должен представить в уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в решении 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.

72. Решение 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 отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в абзаце третьем пункта 34 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 в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента (без повторной уплаты государственной пошлины).

73. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

74. Результатом административной процедуры является решение о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и направление заявителю уведомления о принятом решении о допуске к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске

к прохождению квалификационного экзамена на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении об аттестации, или в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

75. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом заявления об аттестации.

3.4. Проведение квалификационного экзамена, рассмотрение апелляции, направление заявителю решения об аттестации (об отказе в аттестации), выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки

76. Основаниями для начала административной процедуры являются принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и наступление даты проведения квалификационного экзамена, указанной в уведомлении о допуске.

77. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с положением об аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области от 27.09.2022 № 423а «Об аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Томской области» (далее – аттестационная комиссия).

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

79. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания.

80. Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, утвержденного аттестационной комиссией.

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

Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

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

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

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

При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования. В течение указанного срока заявитель вправе сдать практическое задание, а также повторно пересдать в соответствии с абзацем вторым пункта 85 настоящего Административного регламента практическое задание (в случае его несдачи) без пересдачи тестирования.

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

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

85. 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 заявителя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

В случае невыполнения практического задания допускается повторная пересдача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания. Не позднее чем за 5 дней до истечения указанного срока (2 месяца) заявитель представляет в уполномоченный орган заявление в свободной форме о намерении повторно пересдать практическое задание. Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления уполномоченный орган назначает дату повторной пересдачи и направляет заявителю на адрес электронной почты уведомление о повторной пересдаче практического задания с указанием даты, времени и места его проведения.

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

87. 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.

88. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным во втором абзаце пункта 34 настоящего Административного регламента. Решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и оформляется протоколом аттестационной комиссии. К протоколу аттестационной комиссии приобщается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

89. Решение аттестационной комиссии направляется уполномоченным органом заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации, или в личный кабинет на ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

90. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию в уполномоченный орган на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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

92. В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции уполномоченный орган 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.

93. Апелляционная комиссия, созданная в соответствии с распоряжением Администрации Томской области от 27.09.2022 № 618-ра «Об организации рассмотрения апелляций на результат квалификационного экзамена при прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Томской области» (далее – апелляционная комиссия), рассматривает только доводы заявителя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции.

94. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

95. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии.

96. В случае, если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, или посредством ЕПГУ уведомление о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

В указанном случае выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 76 – 89 настоящего Административного регламента.

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

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

99. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя ответственное должностное лицо:

в день подписания протокола аттестационной комиссии (в день внесения изменений в протокол аттестационной комиссии в случае изменений результата квалификационного экзамена по результатам рассмотрения апелляции) выдает аттестат в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе), и вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Единый реестр;

в течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку.

100. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

101. Результатом административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя и выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки либо принятие аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации и направление его заявителю.

102. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) при принятии решения об аттестации заявителя:

оформление протокола заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения аттестационной комиссии и аттестата заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации, или в личный кабинет на ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной

комиссии, выдача нагрудной идентификационной карточки в течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

2) при принятии решения об отказе в аттестации заявителя:

оформление протокола заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или в личный кабинет на ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 63 рабочих дня со дня регистрации ответственным должностным лицом заявления об аттестации.

3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления о выдаче дубликата аттестата в связи с утратой аттестата

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата аттестата (далее – заявление о выдаче дубликата аттестата) в связи с утратой аттестата.

105. Ответственное должностное лицо осуществляет прием и проверку заявления о выдаче дубликата аттестата на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

106. При наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата ответственное должностное лицо формирует уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата. При обращении заявителя на личном приеме – передает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата лично; при обращении заявителя через ЕПГУ – направляет уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; при обращении заявителя посредством почтового отправления – направляет уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о выдаче дубликата аттестата.

107. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата аттестата в журнале регистрации и оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах. При обращении заявителя на личном приеме – передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам; при обращении заявителя через ЕПГУ – направляет уведомление о факте получения уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата аттестата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; при обращении заявителя посредством почтового отправления – направляет уведомление о факте получения

уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата аттестата в связи с его утратой на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

108. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата аттестата.

109. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата либо отказ в приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата в связи с утратой аттестата.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата в журнале регистрации; направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления о выдаче дубликата либо официального отказа с обоснованием причин отказа в его приеме на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о выдаче дубликата аттестата, или посредством ЕПГУ.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня со дня получения ответственным должностным лицом заявления о выдаче дубликата аттестата с учетом положений, указанных в пунктах 40 – 42 настоящего Административного регламента.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов при подаче заявления о выдаче дубликата аттестата в связи с утратой аттестата

112. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче дубликата аттестата, а также непредставление заявителем по собственной инициативе сведений об уплате государственной пошлины.

113. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, ответственное должностное лицо, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата, формирует межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Томской области либо проверяет информацию об уплате заявителем государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

114. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем самостоятельно сведений об уплате государственной пошлины.

115. Результатом административной процедуры является получение ответственным должностным лицом ответа на межведомственный запрос или получение информации об уплате заявителем государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах и передача документа (сведений) специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом заявления о выдаче дубликата аттестата.

3.7. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата, выдача дубликата аттестата

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата аттестата и документов (сведений), подтверждающих уплату государственной пошлины.

118. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата аттестата, а также документы (сведения) об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

119. По результатам рассмотрения ответственное должностное лицо принимает решение о выдаче дубликата аттестата.

120. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления о выдаче дубликата аттестата.

121. Результатом административной процедуры является выдача дубликата аттестата.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи дубликата аттестата в журнале регистрации.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом заявления о выдаче дубликата аттестата.

3.8. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления о переоформлении аттестата, формирование и направление межведомственных запросов

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о переоформлении аттестата в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) (далее – заявление о переоформлении аттестата) и предоставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

125. Прием заявления о переоформлении аттестата и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, производится ответственным должностным лицом.

126. Ответственное должностное лицо осуществляет проверку заявления о переоформлении аттестата на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

127. При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо формирует уведомление об отказе в приеме документов. При обращении заявителя на личном приеме – передает заявителю уведомление об отказе в приеме документов лично; при обращении заявителя через ЕПГУ – направляет уведомление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; при обращении заявителя посредством почтового отправления – направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о переоформлении аттестата.

128. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления

о переоформлении аттестата в журнале регистрации и оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах. При обращении заявителя на личном приеме – передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам; при обращении заявителя через ЕПГУ – направляет уведомление о факте получения уполномоченным органом заявления о переоформлении аттестата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ; при обращении заявителя посредством почтового отправления – направляет уведомление о факте получения уполномоченным органом заявления о переоформлении аттестата на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о переоформлении аттестата.

129. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2) – 4) пункта 31 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о переоформлении аттестата, формирует и направляет межведомственный (ые) запрос (ы) в органы и (или) организации, в распоряжении которых они находятся, по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо почтой, либо факсом или получает указанные документы (сведения) посредством использования сервисов официальных интернет-ресурсов указанных органов и (или) организаций:

в органы записи актов гражданского состояния:

сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

в Управление Федерального казначейства по Томской области:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

Сведения об уплате государственной пошлины могут быть проверены ответственным должностным лицом также посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

130. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2) – 4) пункта 31 настоящего Административного регламента, осуществляется административная процедура, предусмотренная подразделом 3.9 настоящего Административного регламента.

131. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем самостоятельно сведений, предусмотренных подпунктами 2) – 4) пункта 31 настоящего Административного регламента.

132. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или получение документов (сведений) посредством использования сервисов официальных интернет-ресурсов органов и (или) организаций, в распоряжении которых такие документы (сведения) находятся, или посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения ответственным должностным лицом заявления о переоформлении аттестата с учетом положений, указанных в пунктах 40 – 42 настоящего Административного регламента.

3.9. Рассмотрение заявления о переоформлении аттестата в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии), выдача переоформленного аттестата или отказ в выдаче переоформленного аттестата

134. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переоформлении аттестата в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии) (далее – заявление о переоформлении аттестата) и документов, предусмотренных подпунктами 2) – 4) пункта 31 настоящего Административного регламента.

135. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление о переоформлении аттестата и по результатам рассмотрения вносит изменения в Единый реестр и выдает переоформленный аттестат.

136. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления о переоформлении аттестата.

137. Результатом административной процедуры является выдача переоформленного аттестата.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи переоформленного аттестата в журнале регистрации.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации ответственным должностным лицом заявления о выдаче дубликата аттестата.

3.10. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме

140. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица уполномоченного органа.

3.11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах

141. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок

заявитель представляет в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, описание допущенных опечаток и ошибок.

142. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется замена документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, указанном в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

143. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

144. Текущий контроль осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

145. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в уполномоченный орган информации о решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим Административным регламентом (далее – проверка).

146. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги в уполномоченном органе, несут персональную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

147. Проверка проводится на основании поручения руководителя уполномоченного органа на основании информации о решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим Административным регламентом.

148. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по устранению выявленных недостатков.

149. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной

услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

150. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

151. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и их работников

152. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование (далее - жалоба) решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра, государственных гражданских служащих уполномоченного органа на любом этапе предоставления государственной услуги в соответствии с главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием ЕПГУ.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента экономики подается начальнику Департамента экономики.

154. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента экономики подается заместителю Губернатора Томской области по экономике.

155. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Департамент экономики
Администрации Томской области

Заявление
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу аттестовать меня в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) и выдать аттестат и нагрудную идентификационную карточку.

1. Сведения о заявителе (субъекте персональных данных):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

2. Иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика _____

3. Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи _____ (да/нет).

4. Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты (для заявителей, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации)

5. Являясь субъектом персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по своей воле и в своих интересах, в целях организации процесса моей аттестации в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) и размещения моих персональных данных в Едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации даю свое согласие Администрации Томской области (юридический адрес: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6) на передачу

и обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых дается согласие Администрации Томской области: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (далее – ИНН); сведения о трудовом стаже; сведения о трудовой деятельности; сведения об образовании (обучении); сведения о квалификации; сведения об аттестации; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения об адресе (месте регистрации); сведения о специальной подготовке; контактные данные.

Перечень действий с моими персональными данными, на совершение которых дается согласие Администрации Томской области: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме с целью обработки материалов для прохождения аттестации.

Я предоставляю Администрации Томской области право осуществлять обработку моих персональных данных как автоматизированным, так и не автоматизированным способом обработки.

В рамках достижения целей обработки моих персональных данных в общедоступный источник персональных данных – Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, расположенный по ссылке: <https://tourism.gov.ru/deyatelnost/svedeniya-o-reestre-ekskursovodov-gidov-i-gidov-perevodchikov>, будут включены следующие мои персональные данные (соответственно будут являться общедоступными): фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения об ИНН; сведения об аттестации.

Я подтверждаю свое согласие на возможную передачу информации в электронной форме (в том числе моих персональных данных) по открытым каналам связи сети Интернет.

Срок действия данного согласия определен началом его действия (со дня подписания) и заканчивается моментом востребования – моим письменным отзывом, направленным в адрес Администрации Томской области< * >.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Заявитель _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Департамент экономики
Администрации Томской области

Заявление

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

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

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

2. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида),
гида-переводчика (при наличии): серия _____ номер _____,
дата выдачи _____.

Заявитель _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Департамент экономики
Администрации Томской области

Заявление
о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу переоформить аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) до изменения _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

2. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида), гида-переводчика (при наличии): серия _____ номер _____, дата выдачи _____

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (при наличии):

1. _____

2. _____

Заявитель _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Подпись) (Расшифровка подписи)

