



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2024 г. № 589-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области



И.П. Куцевляк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 18.10. 2024 г. № 589-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории
Челябинской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий Правительства Челябинской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями, иными государственными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области» (далее именуется соответственно – государственная услуга, аттестация).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Правительства Челябинской области, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – многофункциональные центры);
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе

предоставления государственной услуги;

8) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области».

4. Административный регламент, информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Правительства Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.pravmin.gov74.ru) (далее именуется – сайт Правительства Челябинской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На сайте Правительства Челябинской области, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) 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;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Указанная информация на сайте Правительства Челябинской области, федеральном портале и региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

5. Заявителями на получение государственной услуги (далее именуются – соискатели) являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, которые должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

От имени соискателей могут выступать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени соискателей (далее именуются – уполномоченные представители) в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области».

7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Правительство Челябинской области.

Местонахождение Правительства Челябинской области: 454089, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 27.

Адрес сайта Правительства Челябинской области: www.pravmin.gov74.ru.

Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляет Управление координации развития туризма в Челябинской области (далее именуется – Управление).

Адрес электронной почты Управления: turizm74@gov74.ru.

Контактные телефоны Управления: 8 (351) 263 – 85 – 48.

График работы Управления: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) многофункциональные центры – в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах

электронной почты многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>) (далее именуется – портал многофункционального центра);

2) Федеральная налоговая служба – в части получения сведений о соискателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральное казначейство (как оператор государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) – в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины соискателем;

4) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – в части получения сведений о документах из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о трудовой деятельности и стаже по специальности соискателя.

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее именуется – реестр) и выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее именуется – аттестат);

2) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее именуется – нагрудная идентификационная карточка).

9. Сроки предоставления государственной услуги:

1) принятие Управлением решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее именуется – квалификационный экзамен) – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Правительство Челябинской области заявления об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее именуется – заявление) и прилагаемых к нему документов;

2) проведение квалификационного экзамена - в сроки проведения квалификационных экзаменов, установленные аттестационной комиссией по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области, созданной распоряжением Правительства Челябинской области от 05.06.2024 г. № 537-рп «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области» (далее именуется – аттестационная комиссия), но не позднее 30 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена и не ранее 30 календарных дней со дня размещения на сайте Правительства Челябинской области информации о сроках проведения квалификационных экзаменов;

3) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача аттестата - в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

4) выдача нагрудной идентификационной карточки – в течение 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон № 132-ФЗ);

3) Федеральный закон от 22 июня 2024 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и статью 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» (далее именуется – Федеральный закон № 143-ФЗ);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 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»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2022 г. № 771 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее именуется – постановление Правительства РФ № 771);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее именуется – постановление Правительства РФ № 833);

8) Закон Челябинской области от 28.02.2017 г. № 509-ЗО «О содействии развитию туризма в Челябинской области»;

9) постановление Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. № 380-П «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Челябинской области»;

10) постановление Губернатора Челябинской области от 29.12.2022 г. № 377 «Об Управлении координации развития туризма в Челябинской области».

11. Требования к соискателю для прохождения аттестации, установленные статьей 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ:

1) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

2) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг;

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

4) свободно владеть иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту.

В соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» в ходе аттестации в отношении соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет, не применяется условие о соответствии соискателя требованию, указанному в подпункте 2 настоящего пункта.

Специальные требования к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам установлены пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства РФ № 833 (далее именуется – Положение):

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

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;

номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты соискателя;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

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

информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;

согласие соискателя на обработку его персональных данных;

дата составления заявления.

В заявлении соискателя, намеренного оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в настоящем подпункте, указываются 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.

Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которых на основании абзаца третьей части двадцать четвертой статьи 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через шесть месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения этого срока данное лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации;

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

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

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

5) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных:

частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» – в случае, указанном в абзаце шестом пункта 11 настоящего Административного регламента;

подпунктом «б» пункта 4 Положения – в случае, указанном в абзаце девятом пункта 11 настоящего Административного регламента;

пунктом 26 Положения – в случае, указанном в абзаце седьмом подпункта 1 пункта 34 настоящего Административного регламента.

Документами, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются:

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

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;

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

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с Федеральным законом № 143-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 соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

7) сведения (документ), подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу аттестата;

8) документы, удостоверяющие личность и полномочия уполномоченного представителя (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представляет уполномоченный представитель).

Копии документов, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, 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.

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.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 6, 8 настоящего пункта, соискатель должен представить самостоятельно.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, имеются в федеральной информационной

системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», указанные сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Соискатель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, отсутствуют в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», соискатель должен самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, подтверждающие наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, содержатся в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с Федеральным законом № 143-ФЗ), указанные сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Соискатель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, подтверждающие наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, отсутствуют в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с Федеральным законом № 143-ФЗ), документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, представляются соискателем.

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу аттестата, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральным казначейством. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.

13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, представляются в Правительство Челябинской области непосредственно в Управление или через многофункциональный центр либо направляются почтовым отправлением (с отметкой «в Управление координации развития

туризма в Челябинской области») с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Управления либо посредством федерального портала.

Прием указанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональные центры осуществляется по экстерриториальному принципу в любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны отвечать следующим требованиям:

тексты заявления и прилагаемых к нему документов должны быть написаны разборчиво;

в заявлении и прилагаемых к нему документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление и прилагаемые к нему документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области непосредственно в Управление документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах либо в копиях с предъявлением оригиналов.

При представлении заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области через многофункциональный центр документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области почтовым отправлением (с отметкой «в Управление координации развития туризма в Челябинской области») с уведомлением о вручении документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях с приложением оригиналов либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в Правительство Челябинской области на адрес электронной почты Управления либо посредством федерального портала документы, прилагаемые к заявлению, направляются в виде скан-образов.

Направление документов в электронной форме должно осуществляться в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

14. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от соискателя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение соискателем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Соискатель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление соискателем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на соискателя;

2) наличие недостоверных сведений в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных соискателем;

3) несоответствие соискателя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

4) поступление заявления от экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которых на основании абзаца третьего части 24 статьи 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

18. За выдачу аттестата уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в предоставленные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, государственная пошлина с соискателя не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, осуществляется в Правительстве Челябинской области в день их поступления в Правительство Челябинской области.

21. Информирование соискателя о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на сайте Правительства Челябинской области (www.pravmin.gov74.ru);
- 2) письменным ответом на письменное обращение в Управление;
- 3) по телефону Управления: 8 (351) 263 – 85 – 48;
- 4) на федеральном портале, региональном портале;
- 5) на информационных стендах многофункциональных центров и Управления;
- 6) на портале многофункционального центра.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений 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:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) в здании, где располагается Управление, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные бумагой формата А4, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

б) рабочее место должностного лица Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

23. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и работников Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, с соискателями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении соискателя должностное лицо (работник), назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный соискателем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо (работник), осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять соискатель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

Письменный ответ на обращение подписывает начальник Управления (лицо, его замещающее).

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Управления, на сайте Правительства Челябинской области, федеральном портале, региональном портале, портале многофункционального центра;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе предусматривающей обращение в форме электронного документа;

3) соблюдение последовательности, сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги.

26. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге путем телефонной связи, по электронной почте Управления или посредством личного посещения Управления.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: предоставление государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме осуществляется в соответствии с особенностями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента.

III. 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 многофункциональном центре

28. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена;
- 4) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, внесение сведений в реестр, выдача аттестата;
- 5) выдача нагрудной идентификационной карточки.

29. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление заявителем (уполномоченным представителем) в Правительство Челябинской области заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный специалист Управления);

специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции Управления (в части приема заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтового отправления (с отметкой «для Управления координации развития туризма в Челябинской области») с уведомлением о вручении, в виде электронного документа на адрес электронной почты Управления).

При представлении соискателем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области непосредственно в Управление ответственный специалист Управления выполняет следующие административные действия:

1) устанавливает личность соискателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность соискателя (личность и полномочия уполномоченного представителя);

2) сличает копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (в случае если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), возвращает оригиналы документов соискателю (уполномоченному представителю);

3) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, вручает (выдает) соискателю (уполномоченному представителю) расписку о приеме

заявления и прилагаемых к нему документов по форме, установленной Управлением;

4) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее именуется – Журнал). Форма Журнала устанавливается Управлением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области посредством почтового отправления (с отметкой «для Управления координации развития туризма в Российской Федерации») с уведомлением о вручении указанные документы поступают в Управление. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции Управления, регистрирует поступившие заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, предусмотренном для регистрации входящей корреспонденции Управления, и передает их ответственному специалисту Управления для регистрации в Журнале. Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области считается дата их поступления в Правительство Челябинской области.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные соискателем в Правительство Челябинской области через многофункциональный центр или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Управления, поступают в Управление. Специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции Управления, распечатывает их на бумажном носителе, регистрирует в порядке, предусмотренном для регистрации входящей корреспонденции Управления, и передает ответственному специалисту Управления для регистрации в Журнале.

Направленные в Правительство Челябинской области посредством федерального портала заявление и прилагаемые к нему документы поступают в Управление в виде электронного документа посредством федерального портала. Ответственный специалист Управления распечатывает их на бумажном носителе и регистрирует в Журнале.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты представления соискателем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в Правительство Челябинской области.

30. Особенности выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональные центры.

В многофункциональном центре прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра с последующим направлением в Управление скан-образов указанных документов по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении соискателя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность соискателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность соискателя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, а также требованиям, указанным в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента;

уведомляет в устной форме соискателя о содержании выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае отказа соискателя устранить недостатки в представленных документах, а также в случае отсутствия выявленных недостатков в представленных документах принимает их;

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает соискателю заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов соискателю;

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее именуется – расписка МФЦ), в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего указанные документы;

изготавливает расписку МФЦ в одном экземпляре на бумажном носителе, которую подписывает и передает соискателю для подписания;

выдает соискателю расписку МФЦ;

информирует соискателя о сроке предоставления государственной услуги;

составляет опись принятых от соискателя документов (далее именуется - опись);

направляет в Управление по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ (скан-образ) заявления и прилагаемых к нему документов с вложением описи в каждый комплект документов по реестру передачи документов в срок не позднее 1 рабочего дня

со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в электронной форме (скан-образы) из многофункционального центра специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции Управления, совершает административные действия, указанные в абзаце двенадцатом пункта 29 настоящего Административного регламента, а также делает отметку о приеме документов в реестре передачи документов (проставляет свои подпись, фамилию и инициалы, а также дату приема документов) и направляет указанный реестр в электронном виде в многофункциональный центр.

31. Особенности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме.

При представлении соискателем в Правительство Челябинской области заявления посредством федерального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, прилагаемые к заявлению в электронной форме, направляются заявителем посредством преобразования их в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения соискателем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления соискатель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное электронной подписью соискателя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Управление посредством федерального портала.

При поступлении в Управление заявления в электронной форме посредством федерального портала соискателю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала соискателю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных соискателем посредством федерального портала, осуществляются ответственным специалистом Управления в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соискатель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете

соискателя на федеральном портале в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет соискателя по выбору соискателя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются в том числе:

уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запись на прием в Правительство Челябинской области для подачи заявления с использованием федерального портала, регионального портала не осуществляется.

32. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Управления.

Ответственный специалист Управления формирует и направляет в органы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы о сведениях, содержащихся в документах, представление которых осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы (сведения) не представлены соискателем по собственной инициативе.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7¹ и 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат выполнения административной процедуры – направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале.

33. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Управления.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Управлением с учетом сведений, имеющихся в Правительстве Челябинской области, а также полученных Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) принятие Управлением решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена Управление принимает по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основаниями для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена являются:

несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

представление документов и сведений, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на соискателя, не в полном объеме;

3) уведомление соискателя о принятом Управлением решении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Управление уведомляет соискателя о принятом решении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или посредством федерального портала в день принятия такого решения.

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

В случае если соискатель 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 информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или посредством федерального портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Управление не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена,

указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю направляется новое уведомление Управления о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

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

Результатами административной процедуры являются решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

34. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, выдача аттестата соискателю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

члены аттестационной комиссии – в части проведения квалификационного экзамена, принятия решения об аттестации соискателя или об отказе в аттестации;

ответственный специалист Управления – в части направления соискателю решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя или об отказе в аттестации.

В ходе выполнения административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

1) проведение квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией в соответствии с Положением. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информация о сроках проведения квалификационных экзаменов размещается на сайте Правительства Челябинской области не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении в соответствии с абзацем восьмым подпункта 1 пункта 12 настоящего Административного регламента).

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

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий для проведения квалификационного экзамена по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика, утвержденным распоряжением Правительства Челябинской области от 09.07.2024 г. № 699-рп «Об утверждении перечня вопросов тестирования и практических заданий для проведения квалификационного экзамена по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика» (далее именуется – перечень вопросов), размещенным на сайте Правительства Челябинской области для ознакомления (без взимания платы).

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

В соответствии с пунктом 26 Положения соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

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

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель 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 успешном прохождении тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение

соискателем 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.

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.

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;

2) принятие аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя или об отказе в аттестации.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в статье 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (далее именуется – протокол заседания) и подписывается в соответствии с Положением об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области, утвержденным распоряжением Правительства Челябинской области от 05.06.2024 г. № 537-рп «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области».

Протокол заседания аттестационной комиссии должен содержать:

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

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

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

К протоколу заседания прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена);

3) направление решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации соискателю.

Решение аттестационной комиссии об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации направляется Управлением соискателю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или посредством федерального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

4) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача аттестата соискателю.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Управление в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат по форме согласно приложению № 1 к постановлению Правительства РФ № 833 (аттестат экскурсовода (гида) или по форме согласно приложению № 2 к постановлению Правительства РФ № 833 (аттестат гида-переводчика).

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью начальника Управления, или на бумажном носителе, подписанном начальником Управления (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

Результатами выполнения административной процедуры являются решение аттестационной комиссии об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации, оформленное протоколом заседания, и его направление соискателю, а также запись об аттестации соискателя в реестре и выдача аттестата соискателю.

Максимальные сроки выполнения административной процедуры:

проведение квалификационного экзамена - в сроки проведения квалификационных экзаменов, установленные аттестационной комиссией, но не позднее 30 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена и не ранее 30 календарных дней со дня размещения на сайте Правительства Челябинской области информации о сроках проведения квалификационных экзаменов;

оформление решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации протоколом заседания аттестационной комиссии – в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление соискателю решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации, внесение сведений об

экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача аттестата – в день подписания протокола заседания.

35. Выдача нагрудной идентификационной карточки.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание протокола заседания.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Управления.

В течение 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания Управление выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику (его уполномоченному представителю) нагрудную идентификационную карточку.

Нагрудная идентификационная карточка оформляется по форме, утвержденной распоряжением Правительства Челябинской области от 01.07.2024 г. № 651-рп «Об утверждении формы нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика».

Результатом выполнения административной процедуры является выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику (его уполномоченному представителю) нагрудной идентификационной карточки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Управлением документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения соискателя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав соискателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения соискателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки в отношении государственных гражданских служащих Управления осуществляются на основании распоряжения Правительства Челябинской области.

39. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления (далее именуются - государственные служащие), работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

41. В досудебном (внесудебном) порядке соискатели могут обжаловать принятые в ходе предоставления государственной услуги решения и осуществленные действия (бездействие) Управления или его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

42. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги - требование соискателя или представителя соискателя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов соискателя Управлением, должностным лицом Управления, государственным служащим при получении данным соискателем государственной услуги (далее именуется – жалоба на Управление), а также требование соискателя или представителя соискателя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов соискателя многофункциональным центром, должностным лицом многофункционального центра, работником многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее именуется – жалоба на многофункциональный центр).

43. Жалоба на Управление и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы на Управление подаются соискателем в электронном виде с использованием федерального портала, а также допускается подача жалобы на

Управление с использованием регионального портала. Жалоба на Управление может быть подана с использованием иных государственных информационных систем, определенных Правительством Российской Федерации. Жалоба на Управление, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается в Правительство Челябинской области без использования федерального портала, регионального портала и иной государственной информационной системы в порядке, определяемом Правительством Челябинской области, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

44. Жалоба на Управление может быть подана соискателем в течение 30 календарных дней со дня, когда соискатель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

45. При подаче жалобы на Управление в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных Правительством Российской Федерации.

46. Жалоба на Управление должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) соискателя – физического лица или индивидуального предпринимателя либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу на Управление по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы на Управление и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решении Управления и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав соискателя, подавшего жалобу на Управление;

4) основания и доводы, на основании которых соискатель не согласен с решением Управления и (или) действием (бездействием) должностного лица. Соискателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования соискателя, подавшего жалобу на Управление.

47. К жалобе на Управление может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области, относящаяся к предмету жалобы на Управление.

48. Соискатель до принятия решения по жалобе на Управление может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы на Управление по тем же основаниям не допускается.

49. Правительством Челябинской области может быть предусмотрено создание из числа его должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб на Управление.

50. Правительство Челябинской области при рассмотрении жалобы на Управление использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», за исключением случаев, если рассмотрение жалобы на Управление связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Рассмотрение жалобы на Управление, связанной со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Челябинской области.

51. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы на Управление этот срок по ходатайству соискателя может быть восстановлен Правительством Челябинской области при условии, что одновременно с жалобой на Управление подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо Правительства Челябинской области, рассматривающее жалобу на Управление, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

52. Жалоба на Управление подлежит рассмотрению Правительством Челябинской области в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

53. Правительство Челябинской области вправе запросить у соискателя, подавшего жалобу на Управление, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы на Управление. Соискатель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы на Управление приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы на Управление, до момента получения их Правительством Челябинской области, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от соискателя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы на Управление, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы на Управление.

54. Правительство Челябинской области принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы на Управление, если:

1) жалоба на Управление подана после истечения срока подачи жалобы на Управление и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы на Управление;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы на Управление отказано;

3) до принятия решения по жалобе на Управление от соискателя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы на Управление;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе на Управление;

5) соискатель, ранее подавший жалобу на Управление в Правительство Челябинской области, подал другую жалобу на Управление по тому же предмету и по тем же основаниям;

6) жалоба на Управление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Правительства Челябинской области, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы на Управление по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного соискателя с жалобой на Управление, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба на Управление подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) содержание жалобы на Управление не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

55. Решение об отказе в рассмотрении жалобы на Управление принимается Правительством Челябинской области в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы на Управление, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 54 настоящего Административного регламента. Отказ в рассмотрении жалобы на Управление по основаниям, указанным в подпунктах 3 - 8 пункта 54 настоящего Административного регламента, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений Правительства Челябинской области, действий (бездействия) его должностных лиц.

56. О принятом Правительством Челябинской области решении по результатам рассмотрения жалобы на Управление соискатель уведомляется посредством федерального портала и (или) регионального портала в день принятия указанного решения.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на Управление признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. Информирование соискателей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

- 1) в многофункциональных центрах;
- 2) по телефонам многофункциональных центров;
- 3) на информационном стенде в фойе многофункционального центра;
- 4) на портале многофункционального центра.

59. Предметом жалобы на многофункциональный центр являются действия (бездействие) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

требование у соискателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у соискателя.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования по жалобе на многофункциональный центр является поступившая в многофункциональный центр жалоба на многофункциональный центр от соискателя.

Жалоба на многофункциональный центр подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на многофункциональный центр, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на многофункциональный центр, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются в Правительство Челябинской области.

Жалоба на многофункциональный центр, в которой обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме соискателя в многофункциональном центре по адресам, указанным на портале многофункционального центра.

61. Жалоба на многофункциональный центр должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых соискатель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального центра. Соискателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы соискателя, либо их копии.

62. Жалоба на многофункциональный центр, поступившая в многофункциональный центр либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у соискателя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр принимается одно из следующих решений:

1) жалоба на многофункциональный центр удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

2) в удовлетворении жалобы на многофункциональный центр отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, соискателю в письменной форме и по желанию соискателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на многофункциональный центр.

65. В случае признания жалобы на многофункциональный центр подлежащей удовлетворению в ответе соискателю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить соискателю в целях получения государственной услуги.

66. В случае признания жалобы на многофункциональный центр не подлежащей удовлетворению в ответе соискателю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 60 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий

(бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.