



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От «28» марта 2023 г. № 14-12

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры и туризма Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве культуры и туризма Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 30.01.2017 № 31-пП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства культуры и туризма Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства культуры и туризма Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры и туризма Пензенской области И. Н. Мавлюдова.

Министр

С. В. Бычков

Утвержден
приказом Министерства культуры
и туризма Пензенской области
от 28.03.2023 г. № 14-12

**Административный регламент
Министерства культуры и туризма Пензенской области по
предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1 Административный регламент Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в отношении физических лиц - экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, предполагающих оказывать, и оказывающих услуги на туристских маршрутах, проходящих по территории Пензенской области, национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

1.1.2 Действие настоящего Административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с централизованными религиозными организациями, религиозными организациями, входящими в их структуру, и (или) созданными ими организациями, основной целью деятельности которых является осуществление паломнической деятельности, на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на объектах показа и состоящих в отношениях с владельцами указанных объектов на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица (далее - заявители):

1.2.1. Граждане Российской Федерации, предполагающие оказывать и оказывающие услуги экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков на национальных туристских маршрутах, на туристских маршрутах, проходящих по территории двух и более субъектов Российской Федерации (включая Пензенскую область), имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет;

1.2.2. Граждане Российской Федерации, предполагающие оказывать и оказывающие услуги экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков на туристских маршрутах, проходящих по территории Пензенской области, не относящихся к национальным туристским маршрутам и туристским маршрутам, проходящим по территории двух и более субъектов Российской Федерации (включая Пензенскую область);

1.2.3. Граждане иностранных государств, предполагающие оказывать и оказывающие услуги экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на национальных туристских маршрутах, на туристских маршрутах, проходящих по территории двух и более субъектов Российской Федерации (включая Пензенскую область), имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет;

1.2.4. Граждане иностранных государств, предполагающие оказывать и оказывающие услуги экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на туристских маршрутах, не относящихся к национальным туристским маршрутам и туристским маршрутам, проходящим по территории двух и более субъектов Российской Федерации (включая Пензенскую область).

1.2.5. Заявители, претендующие на прохождение аттестации, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 132-ФЗ) и Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение, Постановление № 833).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

1) Непосредственно в Министерстве, в отделе развития туризма и индустрии гостеприимства (далее - уполномоченный отдел), в устной или письменной форме;

2) На информационном стенде в здании Министерства;

3) По справочным телефонам;

4) Посредством электронной почты;

5) На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://minkult.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства);

6) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

7) В модуле "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" государственной информационной системы "Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – Региональный портал);

8) В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) с момента заключения соглашения.

Заявители получают также справочную информацию о:

- местонахождении и графике работы Министерства, уполномоченного отдела;

- справочных телефонах уполномоченного отдела (телефон-автоинформатор не предусмотрен).

- адресе официального сайта Министерства, электронной почты и (или) форме обратной связи Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

На официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые соискатель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги и к справочной информации 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.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления заявителей государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При предоставлении информации по письменным обращениям о сроках и порядке предоставления государственной услуги ответ направляется почтой в адрес заявителя или по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя, претендующего на прохождение аттестации, за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги с 01.08.2024 направляет в Личный кабинет заявителя на Едином портале сведения о ходе предоставления государственной услуги и результат предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги – не предусмотрено.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является уполномоченный отдел.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления и документов для предоставления государственной услуги, формирования и направления межведомственных запросов.

Министерство и МФЦ осуществляют взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС), с органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС), Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений об образовании (далее - Рособнадзор), государственными внебюджетными фондами и другими организациями и учреждениями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 Выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью Министра культуры и туризма Пензенской области, либо на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе)), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

Форма аттестатов экскурсовода (гида), гида-переводчика утверждена Постановлением № 833.

За выдачу аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

уплачивается государственная пошлина в соответствии с Постановлением № 833.

2.3.2. Отказ в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основаниям, изложенным в Постановлении № 833.

2.3.3. Отказ в выдаче аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в случае решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации).

2.3.4. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в случае утери).

За выдачу дубликата аттестата (гида), гида-переводчика предусмотрена уплата государственной пошлины в соответствии с Постановлением № 833;

2.3.5. Выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика;

2.3.6. Выписка из единого реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика в электронной форме) (выписка из реестра).

Факт получения заявителем государственной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

- 1) Единый портал;
- 2) Государственная информационная система «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности».

Результат предоставления государственной услуги получается заявителем следующими способами:

- 1) Аттестат (гида), гида-переводчика на бумажном носителе - в Министерстве;
- 2) Аттестат (гида), гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, - в личном кабинете на Едином портале;
- 3) Выписка из Реестра - в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личном кабинете на Едином портале.
- 4) Нагрудная идентификационная карточка - в Министерстве;
- 5) Дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика на бумажном носителе - в Министерстве;
- 6) Дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, - в личном кабинете на Едином портале;
- 7) Переоформленный аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика на бумажном носителе - в Министерстве;
- 8) Переоформленный аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, - в личном кабинете на Едином портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

2.4.1. Выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика – не превышает 66 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

2.4.2. Выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика по результатам апелляции в случае изменения общего результата квалификационного экзамена осуществляется в день внесения изменений в протокол аттестационной комиссии;

2.4.3. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления;

2.4.4. Выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

2.4.5. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления;

2.4.6. В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Министерство выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Заявитель может подать заявление и документы для предоставления государственной услуги следующими способами:

- 1) лично обратившись в Министерство;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

4) в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства (e-mail: uka_po@mail.ru).

5) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) Заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) Цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра или цифровая фотография в случае подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;

3) 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).

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

4) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования.

5) копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Документы, указанные в настоящем абзаце, 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.

6) копии документов, подтверждающих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 г. № 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", подпунктом "б" пункта 4 и пунктом 26 Положения.

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

2.6.3. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в случае утраты экскурсовод (гид) или гид-переводчик представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для выдачи аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Министерство заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 3 к настоящему административного регламенту.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Требования к документам, представленным заявителем: тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом; в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия представленных документов не истек.

2.6.7. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется. Документы в данном случае представляются в форме электронных образов документов.

2.6.8. Заявитель в случае отзыва заявления представляет заявление об отзыве в произвольной форме не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения квалификационного экзамена.

Способы направления заявления об отзыве:

- 1) лично обратившись в Министерство;
- 2) направление заявления на адрес электронной почты Министерства (e-mail: uka_po@mail.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель при обращении для получения аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные

соискателем):

- 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 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;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в который производилась оплата.

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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;

- свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя);

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

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

- документы, 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

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 г.);

2.7.2. Заявитель при обращении для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (в соответствии с абзацами пятым - седьмым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента).

2.7.3. Заявитель при обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента);

- свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

- свидетельство о регистрации брака (в случае если смена фамилии произошла в результате вступления в брак).

2.7.4. В случае предоставления заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство, МФЦ межведомственные запросы не направляют.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

- основания, указанные в п. 19 Положения;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы содержат технические ошибки (под

техническими ошибками в целях административного регламента признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

- отсутствие в представленных документах подписей, печатей (в случаях, требующих заверения печатью), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- представление электронных образов документов, в том числе посредством Единого портала, не позволяет в полном объеме прочитать текст документов;

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

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

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

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ и Положением, утвержденным Постановлением № 833.

2.9.1.2. Представление не в полном объеме заявителем документов и

сведений, необходимых для аттестации.

2.9.1.3. Соискатель обратился с заявлением о проведении аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.9.1.4. Соискатель обратился с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через 30 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 2.9.1.2 настоящего пункта раздела II настоящего Административного регламента.

2.9.1.7. Решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги до выдачи аттестата, дубликата аттестата, переоформленного аттестата на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Заявителю в личном кабинете на Едином портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на Едином портале с использованием электронных сервисов оплаты.

2.11.4. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Министерстве либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление регистрируется Министерством в день его поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту

2.13.2. При направлении заявления по почте, а также по электронной почте днем обращения за государственной услугой является дата получения документов Министерством.

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1 Предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к Министерству, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Работники Министерства, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Министерством оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II группы, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и документов в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения документов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации

(стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

2.14.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей; оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка); наличие санитарно-бытовых помещений для заявителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.15.2. Возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, в

том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги МФЦ, расположенный на территории Пензенской области, независимо от места регистрации гражданина на территории Российской Федерации.

2.15.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала.

2.15.4. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов Министерства и (или) сотрудников МФЦ и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.5. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.15.6. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих.

2.15.7. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.15.8. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.15.9. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.15.10. Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства - не более двух. Продолжительность одного взаимодействия - не более 30 минут.

2.16. Иные требования

2.16.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.16.2. Соглашение размещается на официальном сайте Министерства и сайте сети МФЦ.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Предоставление государственной услуги с использованием

Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги непосредственно Министерством

3.1.1. При обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов с целью принятия решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, направление уведомления заявителю;
- организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- направление решения аттестационной комиссии заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет или посредством Единого портала;
- внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;
- выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена;

3.1.2. При обращении для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика:

- прием и регистрация заявления;
- выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.1.3. При обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

- выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

При обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство документов для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента. Заявление, поступившее непосредственно в Министерство, по почте, электронной почте или из МФЦ, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего номера и даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Министерства.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации).

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, органы ЗАГС, Рособназдор, ФНС и государственные внебюджетные фонды.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.3. Рассмотрение заявления. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления, получение документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия. Рассмотрение заявления осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационный экзамен по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее квалификационный экзамен).

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.1. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет уведомление заявителю об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин и соответствующей отметкой в журнале.

Министерство направляет уведомление заявителю об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Единого портала в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если основанием для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена являются основание, указанное в

подпункте 2.9.1.2. пункта 2.9.1 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство направляет заявителю уведомление в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо посредством Единого портала в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- решение об отказе допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена либо уведомление об отказе допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и направление его заявителю.

3.3.4. Организация и проведение квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска соискателя к прохождению квалификационного экзамена. Аттестационная комиссия по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - аттестационная комиссия) проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте Министерства, не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги национального туристического маршрута и (или) туристического маршрута, проходящего на территории 2 и более субъектов Российской Федерации аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конференц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении.

Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующих

профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика.

В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный уведомлением срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, направленному посредством Единого портала или по электронной почте в адрес Министерства) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление о переносе срока сдачи квалификационного экзамена по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту представляется в Министерство не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю направляется новое уведомление Министерства о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

Проведение квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносителях с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания.

Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена в разные дни.

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы. Тест содержит вопросы, утвержденные приказом Министерства. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах

и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если соискатель 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 двух 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 соискатель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным. Соискатель, получивший неудовлетворительную оценку в ходе тестирования, не допускается к практическому заданию, а результат прохождения квалификационного экзамена признается неудовлетворительным, о чем делается отметка в протоколе. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение двух месяцев со дня проведения тестирования.

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

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

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

В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение двух месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или

гида-переводчика не менее трех лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

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

Решение аттестационной комиссии направляется Министерством соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, результаты которого отражены в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление соискателю подписанного и утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 66 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае, если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

3.3.5. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена

Основанием для начала административной процедуры является подача апелляции на результат квалификационного экзамена в Министерство (далее - апелляция) заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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.

В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Министерство 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.

Апелляционная комиссия, сформированная Министерством, рассматривает апелляцию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

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

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

Дата прохождения заявителем практического задания квалификационного экзамена после удовлетворения апелляции о результатах тестирования не превышает 15 рабочих дней со дня подписания протокола апелляционной комиссии. Второй этап квалификационного экзамена проходит в соответствии с Положением.

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

Результатами административной процедуры являются:

- допуск соискателя к прохождению практического задания (в случае изменения результатов тестирования);
- внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена) для проведения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела III административного регламента;
- отказ в удовлетворении апелляции.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления об апелляции в Министерство.

3.3.6. Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр), выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство подписанного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена или протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями по результатам рассмотрения апелляции.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день подписания протокола вносит сведения о заявителе в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленного Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика по форме, утвержденной Постановлением № 833.

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Министерство выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной приказом Министерства. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о соискателе в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведения о соискателе в реестр.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.3.7. При обращении для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае его утраты является подача экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в

Министерство заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление, поступившее непосредственно в Министерство, по почте или на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет», в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

При получении заявления проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо Министерства в срок не более 1 рабочего дня подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя.

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в Министерство, по почте, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо заявление, поступившее посредством Единого портала.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика и непредставление заявителем копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 56 Постановления № 833.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в Федеральном казначействе в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Формирование и направление межведомственных запросов

осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление Федеральным казначейством по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов - должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенной в состав заявления копии документа об уплате государственной пошлины или представление данного документа по собственной инициативе, но не соответствующего требованиям к данному документу.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика - 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика либо отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной

пошлины.

3.3.8. При обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по переоформлению аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества является заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (согласно приложению № 3 к административному регламенту), оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступившее на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

Заявление, поступившее непосредственно в Министерство, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего номера и даты поступления.

При получении заявления осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в подразделе 2.9 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии основания для отказа в приеме заявления государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю направляется уведомление о приеме заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в Министерство, поступившее на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо заявление, поступившее посредством Единого портала.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является

регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 57 Постановления № 833, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление запрашиваемой информации по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов - должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

При предоставлении услуги предусмотрено получение Министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия: сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины; сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность соискателя); сведений о регистрации/расторжении брака (в случае если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность соискателя).

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.7.3. подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 3 рабочих дня со дня получения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в предоставлении переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в реестр, выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги непосредственно в МФЦ

3.4.1. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;

заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ

(при необходимости);

проверку оснований для отклонения заявления на стадии рассмотрения; регистрацию заявления в информационной системе МФЦ

выдачу заявителю расписки о приеме заявления. Прием и регистрация принятых документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день их поступления в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги заявления с приложением необходимых документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ устанавливаются соглашением между Министерством и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие в представленных документах (информации), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является направление заявления и приложенных документов заявителя в

Министерство.

3.5. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении заявителя посредством Единого портала и порядок их осуществления

3.5.1. Подача, прием и регистрация заявления

3.5.1.1. Для подачи заявления на Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

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

3.5.1.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в 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» и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированных заявок - в течение 3 месяцев.

3.5.1.3. Сформированное и подписанное заявление и приложенные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

3.5.2. Прием и регистрация Министерством заявления

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию

заявления. После принятия заявления Министерством статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.3. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины заявителем в электронном виде производится в порядке, приведенном в подразделе 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

3.5.5. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и приложенных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в Министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением его оригинала. Материалы представляются получателем в Министерство лично либо через представителей.

4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения заявителя в Министерство материалы получателем регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются

зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя).

4.2. Рассмотрение обращения и направление результата

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к государственному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в реестр сведения о внесенных изменениях. Государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений в ранее выданные документы оформляет и выдает заявителю либо его представителю документы с внесенными изменениями.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Контроль за порядком предоставления услуги Министерством осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения государственным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, документов, входящих в состав заявления.

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

Министерство организует и осуществляет проверки полноты и качества предоставления государственной услуги путем издания приказа о рабочей

группе по проведению плановых и внеплановых проверок (далее - рабочая группа).

Цель плановых и внеплановых проверок - осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Министерства (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению получателя государственной услуги. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта плановой или внеплановой проверок (далее - акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами рабочей группы.

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на Едином портале, Региональном портале или содержащейся в письменных ответах Министерства, в том числе в виде электронных документов.

При оформлении акта указывается информация о выявленных недостатках и предложениях по их устранению, а также о наказании виновных лиц.

5.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Пензенской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат проверки доводится до сведения заявителя, подавшего жалобу. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления запросов в Министерство о предоставлении информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также решений должностных лиц

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Министерства, МФЦ и

их должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства подаются непосредственно в Министерство в адрес руководителя Министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Пензенской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в адрес руководителя этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в адрес учредителя МФЦ.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Министерства, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

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

Заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии): да / нет

(необходимое подчеркнуть, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

3. Если сведения изменялись, то указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

4. Дата рождения

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

6. Адрес места жительства

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

8. ИНН

9. Контактные данные: номер(-а) телефона(-ов):

Адрес(-а) электронной почты

10. Иностранный язык (иностранные языки), на котором планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика

(заполняется гидами-переводчиками)

11. В случае оказания услуг на национальных туристских маршрутах или туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации указать наименование такого (таких) маршрута(-ов), а также перечислить субъекты Российской Федерации, по которым он (они) проходят:

12. Информация о форме сдачи квалификационного экзамена:

Тест:

☐

очно

☐

посредством видео-конференц-связи

Практическая часть:

☐

очно

☐

посредством видео-конференц-связи

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, гарантирую.

Согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Министерству культуры и туризма Пензенской области на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Настоящим даю свое согласие Министерству культуры и туризма Пензенской области на обработку моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Адрес места жительства;
3. Дата рождения;
4. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;
5. Номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты;
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета;
7. Сведения об образовании;
8. Сведения о трудовой деятельности;
9. Сведения о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в следующих целях:

- формирование и обработка заявления для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида);
- публикация сведений в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

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

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

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата рождения _____

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

4. Адрес места жительства

5. Контактные данные:

Номер(-а) телефона(-ов):

Адрес(-а) электронной почты

Прошу выдать дубликат аттестата _____
(экскурсовода (гида) / гида-переводчика)

в связи с утратой ранее выданного аттестата _____

(регистрационный номер, дата выдачи и срок действия ранее выданного аттестата)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении,
гарантирую.

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

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

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата рождения _____

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

4. Адрес места жительства

5. Контактные данные:

Номер(-а) телефона(-ов):

Адрес(-а) электронной почты

Прошу переоформить аттестат _____
(экскурсовода (гида) / гида-переводчика)

(регистрационный номер, дата выдачи и срок действия ранее выданного аттестата)
в связи с изменением _____

(фамилии/имени/отчества)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении,
гарантирую.

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов)
и гидов-переводчиков»

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

4. Адрес места жительства

5. Контактные данные:

Номер(-а) телефона(-ов):

Адрес(-а) электронной почты

Прошу перенести срок сдачи квалификационного экзамена

с

(ранее установленная дата квалификационного экзамена)

на

(желаемая дата квалификационного экзамена – не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена)

в связи с

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

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, гарантирую.

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	СНИЛС	Тип заявления	Номер уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7