

**Министерство
предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Урбаанна, эргизгэнэ уонна
туризмна министиэристибэтэ**

677000, пр.Ленина, 22, Якутск, Республика Саха (Якутия)
тел.: (4112) 506-224, e-mail: minpred@sakha.gov.ru; [https:// minpred.sakha.gov.ru/](https://minpred.sakha.gov.ru/)

26.06.2024 № П-153/од

П Р И К А З

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», согласно приложению.

2. Отделу финансово – правового обеспечения, государственной службы и организационного сопровождения (Софронова Е.А.) в течении 3 рабочих дней со дня утверждения направить настоящий приказ в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и опубликования приказа на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3. Отделу индустрии туризма (Оконешникова С.Д.) обеспечить предоставление государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов переводчиков на территории Республики Саха (Якутия)».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр
предпринимате
льства РС(Я)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the signature of T.Yu. Khandy.

Т.Ю. Ханды

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства предпринимательства,
торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)
№ П-153/од от 26.06.2024 года

**Административный регламент по предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов) и
гидов-переводчиков»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее - административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) в ходе ее предоставления.

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.

1.1.3. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 24.11.1996 №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации (если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации), являющиеся экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками, предполагающие оказывать на территории Республики Саха (Якутия) услуги

по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту (далее - услуги), в том числе предполагающие оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации (одним из которых является Республика Саха (Якутия), и соответствующие следующим требованиям:

а) наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

б) наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг (данное требование не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

в) наличие специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

д) свободное владение иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту (требование относится к гидам-переводчикам).

е) Должным образом оформленная доверенность, если от имени экскурсовода (гида), гида-переводчика действует третье лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста или руководителя отдела индустрии туризма Министерства;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, электронную почту yakutiatur@mail.ru.

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Министерства <https://minpred.sakha.gov.ru>.

Посредством размещения информации на информационных стендах Министерства.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) Адресов Министерства и ГАУ «МФЦ РС(Я)», обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) Справочной информации о работе Министерства;

4) Документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) Порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На информационном стенде Министерства размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.5. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Министерства, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом - Министерством предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Саха (Якутия) с:

- а) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор);
- б) Фондом пенсионного и социального страхования (далее – СФР);
- в) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
- г) Органами исполнительной власти в сфере туризма других субъектов Российской Федерации;
- д) Федеральным Казначейством.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков:

- аттестат;
- уведомление об отказе в аттестации.

2.3.1.2. При обращении заявителя за выдачей дубликата аттестата:

- дубликат аттестата;
- уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата.

2.3.1.3. При обращении заявителя за переоформлением аттестата:

- аттестат, выданный в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента (далее - переоформленный аттестат);
- решение об отказе в переоформлении аттестата.

2.3.1.4. При обращении заявителя для рассмотрения апелляции на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция):

- выписка из протокола апелляции;
- уведомление об отказе в удовлетворении апелляции.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с момента подачи заявления - не более 31 рабочих дней. Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

- при обращении заявителя за выдачей дубликата аттестата - в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления;

- при обращении заявителя за переоформлением аттестата - в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов;

- при обращении заявителя для рассмотрения апелляции - в течение 10 рабочих дней со дня получения апелляции.

2.4.2. Срок приостановления государственной услуги при обращении заявителя для прохождения аттестации – 3 рабочих дня, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://minpred.sakha.gov.ru>, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем разделе Регионального реестра

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядок их представления

2.6.1. При обращении для получения аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика документы могут быть представлены в Министерство непосредственно или через ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

При обращении для прохождения аттестации заявитель подает заявление на прохождение аттестации по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

2) цветная фотография соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

4) При обращении посредством ЕПГУ и/или РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.6.2. К заявлению согласно приложению №1 прилагаются следующие документы:

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 ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

формируются автоматически на ЕПГУ и/или РПГУ 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;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории Российской Федерации и/или на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

копия документа о квалификации, подтверждающего наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа о квалификации, подтверждающего наличие у дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации) (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);

копии документов, подтверждающие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 №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 Постановления Правительства Российской

Федерации от 07.05.2022 №833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833, Положение) - трудовой книжки или трудовых договоров или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), гражданско-правовых договоров;

чеков, сформированных заявителем, являющимся плательщиком налога на профессиональный доход, при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90 (документы не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 №93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

2.6.3. При обращении за выдачей дубликата аттестата заявитель подает заявление о выдаче дубликата аттестата по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.4. При обращении за переоформлением аттестата заявитель подает заявление о переоформлении аттестата по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.6.5. При обращении для рассмотрения апелляции заявитель подает составленную в произвольной форме апелляцию, в которой указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

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

Копии документов, не заверенные должным образом согласно ст. 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, представляются с предъявлением оригиналов документов для сверки.

Документы, не соответствующие требованиям настоящего пункта административного регламента, считаются не представленными.

2.6.7. Для прохождения аттестации заявитель вправе по собственной инициативе представить:

свидетельство или выписка о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

Факт уплаты государственной пошлины соискателем в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

Факт уплаты государственной пошлины соискателем в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата;

Факт уплаты государственной пошлины соискателем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210);

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты соискателем 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, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность соискателя);

свидетельство 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);

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

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

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 01.01.2020);

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

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

2.6.8. Для получения дубликата аттестата заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.6.9. Для переоформления аттестата заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

2) копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.6.10. Заявление на прохождение аттестации, заявление о выдаче дубликата аттестата, апелляция и прилагаемые к ним документы подаются одним из следующих способов:

1) непосредственно в уполномоченный орган или Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Многофункциональный центр» (далее ГАУ «МФЦ РС(Я)») при наличии соглашения о взаимодействии с уполномоченным органом на предоставление данной государственной услуги;

2) направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес уполномоченного органа;

3) направляются в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет);

4) подаются посредством ЕПГУ и/или РПГУ (за исключением заявления и документов, подаваемых заявителями - гражданами иностранных государств, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации).

Заявление о переоформлении аттестата направляется в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа через сеть Интернет или посредством Единого портала.

Заявление с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет». Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.6.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.6.12. При оказании услуги в электронной форме не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ;

- при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ РС(Я)» требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

В приеме документов на предоставление аттестации отказывается в случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность заявителя или отказа предъявить документ при личном обращении с заявлениями и документами, а также в случае несоблюдения установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания электронной подписи действительной при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

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

2.8.1. Основанием для приостановления государственной услуги при обращении заявителя для прохождения аттестации является поступление заявления о переносе срока аттестации, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по причине:

1) несоответствия заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) непредставления или неполного предоставления заявителем сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 раздела 2 Административного регламента.

2.8.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба);

2.8.3.1. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.8.3.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

2.8.3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.9.1. За выдачу аттестата, внесение изменений в аттестат, выдачу дубликата аттестата взимается государственная пошлина в размерах, установленных пунктом 72 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почтового отправления, на адрес электронной почты министерства, ЕПГУ и/или РПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

В случае, если указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или нерабочий праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в электронной форме с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (функций) осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию в соответствии с пунктом 1.3.7 настоящего Административного регламента.

2.12.6. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более четырех, продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);
- возможность записи на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);
- возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Республики Саха (Якутия).

При подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) документы должны быть подписаны простой электронной подписью.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГАУ «МФЦ РС(Я)», ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При обращении заявителя для прохождения аттестации:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов, направление уведомлений заявителям;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;
- 5) проведение квалификационного экзамена;
- 6) выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя для выдачи дубликата аттестата:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче дубликата аттестата либо об отказе в выдаче дубликата аттестата и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. При обращении заявителя за переоформлением аттестата:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о переоформлении аттестата либо об отказе в выдаче аттестата и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. При обращении заявителя для рассмотрения апелляции:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение апелляций;

3) принятие решения о полном или частичном удовлетворении апелляции или об отказе в удовлетворении апелляции и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Административные процедуры при обращении заявителя для прохождения аттестации

3.1.2.1. Прием и регистрация документов

3.1.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в уполномоченный орган.

3.1.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист, ответственный за прием).

Специалист, ответственный за прием:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган - в устной форме с разъяснением причин;

при поступлении документов почтовым отправлением - путем направления сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

при поступлении документов в электронном формате - путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме:

- при личном обращении сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии в установленном порядке и информирует заявителя о порядке и сроке предоставления государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

- осуществляет регистрацию документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

- при поступлении документов в электронном формате в обязательном порядке размещает в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ и направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате предоставления государственной услуги.

3.1.2.1.3. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочий день с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя уполномоченным органом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист, ответственный за запрос).

Специалист, ответственный за запрос, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (сведения):

- сведения о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования, сведения о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - у Рособнадзора;

- сведения о трудовой деятельности, - у СФР;

- сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90, сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход, - у ФНС;

- сведения о документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные органами государственной власти субъектов Российской Федерации до дня вступления в силу Федерального закона №93-ФЗ, и действующие до окончания срока, на который они были выданы, но не позднее 1 января 2024 года, - у органов исполнительной власти в сфере туризма других субъектов Российской Федерации;

- сведения об уплате государственной пошлины, - у Федерального казначейства, или через ГИС ГМП.

3.1.2.2.3. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3.1.2.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2.2.5. Критерием принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы.

3.1.2.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации соответствующего уведомления в СЭД.

3.1.2.3. Рассмотрение документов, направление уведомлений заявителям

3.1.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов на рассмотрение.

3.1.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и направление уведомлений заявителям является специалист Министерства предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия), в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист, ответственный за рассмотрение).

Специалист, ответственный за рассмотрение:

1) осуществляет проверку представленных заявителем и полученных по результатам межведомственного взаимодействия документов (сведений);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента, - готовит в СЭД проект уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, - готовит в СЭД проект уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием информации о принятом решении, фамилии, имени и отчестве (при наличии) заявителя, информации о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена;

4) передает соответствующее уведомление в СЭД для утверждения руководителю уполномоченного органа.

Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего специалист, ответственный за рассмотрение, регистрирует его в СЭД и направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, либо размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Срок административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления документов заявителя в уполномоченный орган.

3.1.2.3.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.1.2.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации соответствующего уведомления в СЭД.

3.1.2.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.1.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о переносе даты проведения квалификационного экзамена в связи с невозможностью по уважительной причине пройти его в установленный срок.

3.1.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, является председатель аттестационной комиссии в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.2.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение, готовит в СЭД проект нового уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты (не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена), места и времени его проведения. Согласование, утверждение и направление заявителю уведомления осуществляется в порядке, аналогичном установленному подпунктом 4 пункта 3.1.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.4.4. Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.2.4.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.1.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с измененной датой.

3.1.2.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации уведомления в СЭД.

3.1.2.5. Проведение квалификационного экзамена

3.1.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в уведомлении (новом уведомлении) о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.1.2.5.2. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, созданной приказом уполномоченного органа (далее аттестационная комиссия), при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении об аттестации) в форме тестирования и практического задания.

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

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

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

В день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

Соответствующее решение оформляется протоколом аттестации в течение 3 рабочих дня со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

3.1.2.5.4. Проведение квалификационного экзамена осуществляется аттестационной комиссией в порядке, установленном пунктами 23 - 37 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 (далее - Положение об аттестации).

Должностным лицом, ответственным за проведение квалификационного экзамена, является председатель аттестационной комиссии в должностные

обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.2.5.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для принятия отрицательного решения, установленных подпунктом 2.3.2.1 пункта 2.3.2. подраздела 2.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации либо об отказе в аттестации.

3.1.2.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе аттестации.

3.1.2.6. Выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги

3.1.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аттестации.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата:

в день подписания протокола аттестации направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале решение аттестационной комиссии;

в случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя:

вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее реестр);

оформляет аттестат и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (если аттестат выдается в форме электронного документа) или для подписания на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

выдает (направляет) аттестат заявителю;

2) в течение 15 дней со дня подписания протокола аттестации в отношении заявителей, сведения о которых внесены в реестр, оформляет идентификационную карточку и выдает ее заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата:

направляет уведомление об отказе в аттестации.

3.1.2.6.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче аттестата.

3.1.2.6.3. Срок административной процедуры - 15 рабочих дней со дня подписания протокола аттестации.

3.1.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

в случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя - аттестат;

в случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата - уведомление об отказе в аттестации.

3.1.2.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

в случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя - в реестре;

в случае принятия решения об отказе в выдаче аттестата - в СЭД.

3.1.3. Административные процедуры при обращении заявителя для выдачи дубликата аттестата

3.1.3.1. Прием и регистрация документов

3.1.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист, ответственный за прием).

Специалист, ответственный за прием:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган - в устной форме с разъяснением причин;

при поступлении документов почтовым отправлением - путем направления сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

при поступлении документов в электронном формате - путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме:

- осуществляет регистрацию заявления в СЭД;

- при поступлении документов в электронном формате в обязательном порядке размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате предоставления государственной услуги.

3.1.3.1.2. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.3.1.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя уполномоченным органом.

3.1.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры, фиксируется в СЭД.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833.

Недостающие сведения в течение 3 рабочих дней 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.

Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги - Федеральное казначейство.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документа, подтверждающего уплату государственной пошлины в соответствии с пунктом 56 Постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный

ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией 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 от 27.07.2010 N 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.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

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.

3.1.3.2. Принятие решения о выдаче дубликата аттестата либо об отказе в выдаче дубликата аттестата и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата аттестации и поступление результатов межведомственного запроса, в случае его направления.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата аттестата, установленных пунктом 2.3.2.2 настоящего Административного регламента:

оформляет аттестат и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (если аттестат выдается в форме электронного документа) или для подписания на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

выдает (направляет) аттестат заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата аттестата:

направляет уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата.

3.1.3.2.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата аттестата.

3.1.3.2.3. Срок административной процедуры - 1 рабочих дней со дня получения заявления.

3.1.3.2.4. Результатом предоставления административной процедуры является:

при отсутствии оснований для отказа - дубликат аттестата;

при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

3.1.3. Административные процедуры при обращении заявителя за переоформлением аттестата

3.1.3.1. Прием и регистрация документов

3.1.3.1.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, регистрацию заявления, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист, ответственный за прием).

Специалист, ответственный за прием:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов:

при поступлении документов в электронном формате - путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме:

осуществляет регистрацию заявления в СЭД;

при поступлении документов в электронном формате в обязательном порядке размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале и направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате предоставления государственной услуги.

3.1.3.1.3. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.3.1.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя уполномоченным органом.

3.1.3.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

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

3.1.3.1.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 57 Постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 3 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.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 57 Постановления Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих

межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией 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 от 27.07.2010 N 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).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

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.

Рассмотрение заявления, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является проверка заявления и документов, представленных соискателем, а также получение запрашиваемых документов.

3.1.4. Принятие решения о переоформлении аттестата либо об отказе в выдаче аттестата и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о переоформлении аттестата и поступление результатов межведомственного запроса, в случае его направления.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные

обязанности которого входит выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче переоформленного аттестата, установленных пунктом 2.3.2.3 настоящего Административного регламента:

оформляет аттестат и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (если аттестат выдается в форме электронного документа) или для подписания на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

выдает (направляет) аттестат заявителю;

в случае принятия решения об отказе в переоформлении аттестата:

направляет уведомление об отказе в переоформлении аттестата.

3.1.4.1.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в переоформлении аттестата.

3.1.4.1.3. Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения заявления.

3.1.4.1.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

при отсутствии основания для отказа в переоформлении аттестата - в реестре;

при наличии оснований для отказа в переоформлении аттестата - в СЭД.

3.1.5. Административные процедуры при обращении заявителя для рассмотрения апелляции

3.1.5.1. Прием и регистрация документов

3.1.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за прием:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

установленного подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган - в устной форме с разъяснением причин;

при поступлении документов почтовым отправлением - путем направления сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме:

осуществляет регистрацию заявления в СЭД;

при наличии в заявлении указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции, не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи.

3.1.5.1.2. Срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5.1.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя уполномоченным органом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

3.1.5.2. Рассмотрение апелляций

3.1.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 8 рабочих дней со дня ее поступления в уполномоченный орган апелляционной комиссией, созданной приказом уполномоченного органа (далее - апелляционная комиссия).

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение апелляции, является председатель апелляционной комиссии в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

1) об удовлетворении апелляции (полном или частичном) с указанием результата соответствующего этапа квалификационного экзамена;

2) об отказе в удовлетворении апелляции.

Соответствующее решение оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (далее - протокол апелляции).

3.1.5.2.3. В случае, если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестации, после чего выполняются действия, указанные в пункте 3.1.2.5.4 настоящего раздела, в установленные в нем сроки.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение апелляции, является председатель апелляционной комиссии, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.5.2.4. Рассмотрение апелляций осуществляется апелляционной комиссией в порядке, установленном пунктами 47 - 51 Положения об аттестации.

3.1.5.2.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований в доводах заявителя о несогласии с результатами квалификационного экзамена.

3.1.5.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является выписка из протокола апелляции.

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

3.1.5.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе апелляции, а в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, - также и в протоколе аттестации.

3.1.5.3. Принятие решения о полном или частичном удовлетворении апелляции или об отказе в удовлетворении апелляции и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.1.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола апелляции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 1 рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии:

в случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном):

выдает (направляет) выписку из протокола апелляции на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции;

в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, или в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление в виде электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания;

в случае принятия решения об отказе в удовлетворении апелляции:
направляет уведомление об отказе в удовлетворении.

3.1.5.3.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение апелляционной комиссии.

3.1.5.3.3. Срок административной процедуры - 1 рабочего дня со дня получения заявления.

3.1.5.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

в случае принятия решения об отказе в удовлетворении апелляции - в СЭД.

в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования - в реестре.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги; - получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Состав административных действий, выполняемых ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

3.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Основанием для начала действия является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в ГАУ «МФЦ РС(Я)» к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
2) при наличии оснований для отказа в приеме, установленных подразделом 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме в устной форме;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме и отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником ГАУ «МФЦ РС(Я)», в том числе посредством автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

4) при наличии электронного документооборота с уполномоченного органа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

5) по желанию заявителя работником ГАУ «МФЦ РС(Я)» после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в день обращения заявителя.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом отделении ГАУ «МФЦ РС(Я)» по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Руководителем уполномоченного органа в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих уполномоченного органа. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на Руководителя уполномоченного органа, а также государственных гражданских служащих уполномоченного органа, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка качества предоставления услуг

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ, официального сайта Министерства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГАУ «МФЦ РС(Я)», сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 3 подраздела 2.6.11 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», фамилию, имя, отчество (при наличии) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»).

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю ГАУ «МФЦ РС(Я)».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через ГАУ «МФЦ РС(Я)», подана в электронной форме (через сайт уполномоченного органа, сайт ГАУ «МФЦ РС(Я)», официальные сайты Правительства Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Правительства Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) уполномоченным органом, отделениями ГАУ «МФЦ РС(Я)» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) Правительством Республики Саха (Якутия) в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ РС(Я)», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в отделение ГАУ «МФЦ РС(Я)» обеспечивается ее передача в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие отделений ГАУ «МФЦ РС(Я)» и уполномоченного органа при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

5.4.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)», на ЕПГУ и/или РПГУ .

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в Региональном реестре.

5.6.2. Поступившая в ГАУ «МФЦ РС(Я)» жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Министерства предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)

Заявление
на прохождение аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков

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

(дата рождения, СНИЛС)

(сведения о документе, удостоверяющем личность)

(иностранный язык (иностранные языки), на котором (которых) заявитель
будет осуществлять деятельность по оказанию услуг) - для
гидов-переводчиков

(номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) электронной почты)

заявляет о намерении сдать квалификационный экзамен по проверке наличия
у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю
работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика

(очно/посредством видео-конференц-связи)

Территория, на которой осуществляется деятельность:

(в случае, если предполагается оказание услуг на национальных
туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по

территориям 2 или более субъектов Российской Федерации, необходимо указать данные маршруты, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых к нему документов согласно п.2.6.2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», гарантирую. С проведением обработки своих персональных данных согласен.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, адрес места жительства, сведения о документе, удостоверяющем личность, номер телефона, адрес электронной почты.

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

Приложение 2

к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)

Заявление

о выдаче дубликата аттестата

(экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

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

(сведения о документе, удостоверяющем личность)

(номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) электронной почты)

Прошу выдать дубликат аттестата

(экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

в связи с утратой ранее выданного аттестата

(год выдачи ранее выданного аттестата)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении,
гарантирую. С проведением обработки своих персональных данных согласен.

«__» «_____» 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3

к административному регламенту
Министерства предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство предпринимательства, торговли и туризма
Республики Саха (Якутия)

Заявление о переоформлении аттестата

(экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

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

(сведения о документе, удостоверяющем личность)

(номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) 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.

С проведением обработки своих персональных данных согласен.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, сведения о документе, удостоверяющем личность, номер телефона, адрес электронной почты.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)