



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.06.2023 № 1-3.41-300/23

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента министерства туризма Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

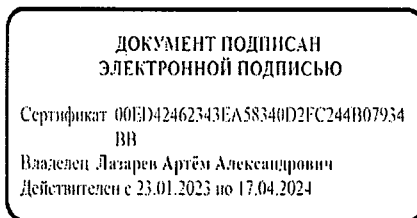
1. Утвердить Административный регламент министерства туризма Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства туризма Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Матысик О.В., заместителя министра туризма Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Министр



А.А. Лазарев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства туризма
Сахалинской области

от 13.06.2023 № 1-3.41-300/23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТУРИЗМА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ), ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства туризма Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее соответственно - Административный регламент, уполномоченный орган, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. 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

Заявителями являются граждане Российской Федерации (если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации), являющиеся экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками, предполагающие оказывать на территории Сахалинской области 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 Сахалинская область), и соответствующие следующим требованиям:

1) наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

2) 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;

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

4) 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);

5) 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа: 693007, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 172, каб. 420.

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 671-525, 671-526.

Прием заявлений на прохождение аттестации при их личном предоставлении в уполномоченный орган осуществляется: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Выдача документов осуществляется: понедельник, вторник, среда, четверг с 14.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 17.00.

Способы получения информации о месте нахождения уполномоченного органа и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа;
- непосредственно в уполномоченном органе;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Адрес официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет: <https://tourism.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: e-mail: tourism@sakhalin.gov.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <https://gosuslugi65.ru/>

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Информация об уполномоченном органе размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<http://sakhalin.gov.ru>).

По вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала, информация сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании уполномоченного органа;

- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- через «Личный кабинет» заявителя (далее - личный кабинет) с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.2. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо уполномоченного органа, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.5. Письменное информирование, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении. Срок рассмотрения обращения, поступившего в уполномоченный орган, составляет 10 рабочих дней.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информационный стенд уполномоченного органа содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

1.3.8. Официальный сайт уполномоченного органа содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также

способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часах) Руководителем, а также государственными гражданскими служащими уполномоченного органа, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала;

- реквизиты для уплаты государственной пошлины;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала.

1.3.9. На Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- сведения о размере государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области с:

- 1) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособrnнадзор);
- 2) Фондом пенсионного и социального страхования (далее - СФР);
- 3) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС);
- 4) Органами исполнительной власти в сфере туризма других субъектов Российской Федерации;
- 5) Федеральным Казначейством.

2.3. Результат 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.

2.3.2. Основаниями для принятия решения:

2.3.2.1. об отказе в аттестации являются:

- неудовлетворительный результат тестирования (правильный ответ менее чем на 23 тестовых вопроса) и незачет практического задания аттестационной комиссией;
- неуплата государственной пошлины, установленной подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.2.2. об отказе в выдаче дубликата аттестата являются:

- отсутствие сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- неуплата государственной пошлины, установленной подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.2.3. об отказе в переоформлении аттестата являются:

- отсутствие сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- неуплата государственной пошлины, установленной подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.2.4. об отказе в удовлетворении апелляции - решение апелляционной комиссии об отказе в удовлетворении апелляции.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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:

- при обращении заявителя для прохождения аттестации - в течение 43 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления;

- при обращении заявителя за выдачей дубликата аттестата – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления;
- при обращении заявителя за переоформлением аттестата – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов;
- при обращении заявителя для рассмотрения апелляции - в течение 13 рабочих дней со дня получения апелляции.

2.4.2. Срок приостановления государственной услуги при обращении заявителя для прохождения аттестации - 10 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- при обращении заявителя для прохождения аттестации - в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии (далее – протокол аттестации);
- при обращении заявителя за выдачей дубликата аттестата – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- при обращении заявителя за переоформлением аттестата – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- при обращении заявителя для рассмотрения апелляции - в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.12.1996, № 49, ст. 5491, «Российская газета», № 231, 03.12.1996);
- постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» («Собрание законодательства РФ», 16.05.2022, № 20, ст. 3298);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.11.2020 № 505 «О министерстве туризма Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 136(5897), 27.11.2020.);

– приказом Министерства туризма Сахалинской области от 27.10.2022 № 3.41-5–под «Об утверждении описания нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://tourism.sakhalin.gov.ru>, в Региональном реестре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

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, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. При обращении для прохождения аттестации заявитель подает заявление на прохождение аттестации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя 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);

2) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования:

выданных военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае прохождения обучения в указанных организациях);

выданных на территории иностранного государства, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации).

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

выданных военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае прохождения обучения в указанных организациях);

выданных на территории иностранного государства, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации).

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае прохождения аттестации заявителем, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет либо оказывающим услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации):

а) трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды до 1 января 2020 года;

б) гражданско-правовых договоров;

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

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

5) 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 нотариусом, 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:

1) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования (за исключением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего подраздела);

2) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего подраздела);

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае прохождения аттестации заявителем, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет либо оказывающим услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации):

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды после 1 января 2020 года;

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 (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

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

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего 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;

4) копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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 Сахалинской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) 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 Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (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.

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 Сахалинской области 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 МФЦ 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 МФЦ 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 Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и 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 Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган, МФЦ 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 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении 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.

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

4) поступления заявления об аттестации от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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 или Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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 (функций) Сахалинской области 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 государственной 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

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 МФЦ;

- 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) Сахалинской области;

- возможность записи на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность формирования запроса заявителем на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 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 учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу на территории Сахалинской области.

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

Раздел 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 МФЦ, 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;

б) 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 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 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 (одного) рабочего дня 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 Рособрнадзора;

– 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 2 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 Учреждения, 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 дней 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 - 5 рабочих дней.

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 (одного) 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.

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

3.1.3.2.1. 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.

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).

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

3.1.3.2.3. 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».

3.1.3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3.2.5. Критерием принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.1.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы.

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

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

3.1.3.3.1. 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.

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

3.1.3.3.3. Срок административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.1.3.3.4. Результатом предоставления административной процедуры является:

при отсутствии оснований для отказа – дубликат аттестата;

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

3.1.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

3.1.4. Административные процедуры при обращении заявителя за переоформлением аттестата

3.1.4.1. Прием и регистрация документов.

3.1.4.1.1. 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 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.

3.1.4.1.2. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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

3.1.4.1.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

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

3.1.4.2.1. 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.

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).

3.1.4.2.2. 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

электронного взаимодействия следующие документы:

сведения о документах, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, - у органов ЗАГС, МВД России;

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

3.1.4.2.3. 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».

3.1.4.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

3.1.4.2.5. Критерием принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.1.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные запросы.

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

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

3.1.4.3.1. 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.

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

3.1.4.3.3. Срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня получения заявления.

3.1.4.3.4. 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 разьяснением 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 (одного) 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 10 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 3 рабочих дней 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 - 13 рабочих дней 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) Сахалинской области

3.2.1. Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе 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.

3.2.2. Формирование заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством создания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с последующим направлением в уполномоченный орган в на адрес электронной почты уполномоченного органа, заполнения электронной формы заявления на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент, по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.3. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (запроса).

Прием заявления (запроса) осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется специалистом уполномоченного органа.

После приема заявления (запроса) заявителя должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.2.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области предоставляется через личный кабинет заявителя с дополнительным направлением на адрес электронной почты заявителя.

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и через «Личный кабинет» заявителя с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием средств Единого портала и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ответственного должностного лица уполномоченного органа осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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 МФЦ:

3.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ 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 МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

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 МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

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 МФЦ 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 МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом отделении МФЦ 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.

Раздел 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.

Раздел 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, МФЦ, сотрудников МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Сахалинской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 МФЦ 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, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника МФЦ 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 МФЦ;

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

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области 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 Сахалинской области.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в исполнительный орган государственной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через МФЦ, подана в электронной форме (через сайт уполномоченного органа, сайт МФЦ, официальные сайты Правительства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Правительства Сахалинской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) уполномоченным органом, отделениями МФЦ в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) Правительством Сахалинской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя МФЦ, 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 МФЦ обеспечивается ее передача в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие отделений МФЦ 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Сахалинской области № 560 «Об утверждении положения об особенностях выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения

о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах уполномоченного органа, Правительства Сахалинской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.8.3. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен Федеральным законом № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти

Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

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

Приложение 1
к административному регламенту
министерства туризма Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Сахалинской области

**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 документах, 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 туризма Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Сахалинской области

**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 туризма Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Сахалинской области

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)