



**МИНИСТЕРСТВО КУОРТОВ И ТУРИЗМА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

20 декабря 2023 г.

г. Симферополь

№ 234

*Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством курортов
и туризма Республики Крым государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4.4. Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», статьей 10.1 Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 51-ЗРК «О туристской деятельности в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве курортов и туризма Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 145

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством курортов и туризма Республики Крым

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра курортов и туризма Республики Крым Тынчерова А.Э.

3. Управлению по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службе Министерства курортов и туризма Республики Крым обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства курортов и туризма Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Министерство юстиции Республики Крым для государственной регистрации.

Министр



В. ВОЛЧЕНКО

Приложение к приказу
Министерства курортов и
туризма Республики Крым
от «20» *декабря* 2023 г. № 234

**Административный регламент
предоставления Министерством курортов и туризма Республики
Крым государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства курортов и туризма Республики Крым (далее – Министерство), осуществляемых по заявлениям физических лиц (далее – заявитель) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков при Министерстве (далее – аттестационная комиссия), взаимодействия с заявителями в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Заявление и документы для получения государственной услуги по усмотрению заявителя могут быть предоставлены в Министерство в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, на электронную почту Министерства guide@mtur.rk.gov.ru, на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации или лицо, имеющее гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика), претендующие на прохождение аттестации и соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

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

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

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, в Министерстве не осуществляется.

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги; а также справочная информация о порядке предоставления государственной услуги является доступной для заявителя и размещается:

а) на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mtur.rk.gov.ru> (далее – официальный сайт Министерства);

б) в ЕПГУ;

в) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

г) с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте или при личном приеме заявителей в Министерстве.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

а) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – Портал Правительства РК);

- в ЕПГУ и РПГУ;

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

б) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

в) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

г) посредством индивидуального устного информирования.

4.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

4.3. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

4.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется в адрес заинтересованного лица в письменном виде, электронной почтой либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа – в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве.

4.6. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

4.7. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

4.8. Должностное лицо Министерства, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

4.9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (при наличии);

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

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

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

4.10. 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.

4.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном обращении в Министерство, посредством почтовой связи (в том числе электронной почты), телефонной

связи, а также посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ).

4.12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

4.12. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства РК, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги

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

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6.1. Исполнительным органом Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

6.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства.

6.3. При предоставлении государственной услуги Министерство может осуществлять межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Управлением Федерального казначейства по Республике Крым.

6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Результат предоставления государственной услуги

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) внесение сведений об аттестации заявителя в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) в порядке, предусмотренном постановлением Правительством Российской Федерации от 28.04.2022 № 771 (в ред. от 26.12.2022) «Об утверждении правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) выдача заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833;

3) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной постановлением Совет министра Республики Крым от 14 июля 2022 года № 514 (далее – нагрудная идентификационная карточка);

4) выдача заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае утери оригинала аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) выдача заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

6) исправление опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или гида-переводчика и/или нагрудной идентификационной карточке либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или гида-переводчика и/или нагрудной идентификационной карточке.

7.2. Решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации оформляется в виде Протокола заседания аттестационной комиссии (далее – Протокол), который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту и содержит:

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

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

в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

г) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

7.3. Протокол, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению отделом по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства в течение 5 лет.

7.4. Документ и/или информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), предоставляются в форме:

а) документа на бумажном носителе;

б) уведомления на ЕПГУ.

7.5. Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

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

7.7. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и доступными, за исключением случаев, если доступ к таким сведениям ограничен в соответствии с федеральными законами.

8. Сроки предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги:

1) решение о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена принимается в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

2) квалификационный экзамен проводится в срок, установленный аттестационной комиссией, информация о котором размещается на сайте Министерства в сети «Интернет» не менее, чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационного экзамена;

3) копия решения об аттестации заявителя или отказе в аттестации заявителя по результатам квалификационного экзамена направляется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

4) внесение сведений об аттестации заявителя в реестр осуществляется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

5) выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика осуществляется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

6) выдача нагрудной идентификационной карточки осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

7) выдача переоформленного аттестата и внесение изменений в реестр (отказ в переоформлении аттестата с разъяснением причин отказа в письменном виде) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и соответствующих документов от заявителя;

8) выдача дубликата аттестата осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата от заявителя.

8.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня получения от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 66 рабочих дней, вне зависимости от способа предоставления заявления и прилагаемых к нему документов.

8.3. Срок может быть увеличен до 76 рабочих дней (в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

8.4. Заявителю, который по уважительной причине не может пройти в установленный срок квалификационный экзамен предоставляется возможность по его заявлению сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

8.5. Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Министерство на электронную почту guide@mtur.rk.gov.ru не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю на электронную почту и/или через ЕПГУ направляется новое уведомление Министерства о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием новой даты, времени и места его проведения.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ.

9.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (предоставляется в случае личного обращения в Министерство);

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя – гражданина Российской Федерации формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы о получении среднего профессионального или высшего образования (в случае отсутствия данных в Федеральном реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО)).

Документы не предоставляются при прохождении очередной аттестации по истечении срока действия выданного ранее аттестата.

г) документы о получении дополнительного профессионального образования в области экскурсовода (гида) или гида-переводчика (указанные документы не предоставляются в случае наличия среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма или наличия стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет, а также при повторной аттестации);

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

- копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при отсутствии сведений о трудовой деятельности в Информационной системе Социального фонда Российской Федерации (далее – ИС СФР));

- копии гражданско-правовых договоров;

- сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90 (документы предоставляются в случае отсутствия возможности подтверждения сведений через АИС ФНС или в случае недостаточности данных ФНС России);

- сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (документы предоставляются в случае отсутствия возможности подтверждения сведений через АИС ФНС или в случае недостаточности данных ФНС России);

- копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в ФГИС ФРДО».

е) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра в цифровом формате.

10.2. 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.

10.3. Документы, составленные на украинском языке, предоставляются без заверенного в установленном порядке перевода на русский язык на основании статьи 10 Конституции Республики Крым.

10.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем следующими способами:

- а) через ЕПГУ;

- б) в Министерство по электронной почте guide@mtur.rk.gov.ru;

- в) в Министерство лично;

- г) посредством МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- д) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.5. При подаче документов с использованием ЕПГУ, направляются отсканированные оригиналы документов.

10.6. Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ – файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

10.7. В случае направления документов почтовым отправлением, позволяющим подтвердить отправку и получение, копии заверяются в установленном порядке.

10.8. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

10.9. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном сайте Министерства, в РПГУ.

10.10. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в связи с его утратой заявитель предоставляет в Министерство:

- заявление о выдаче дубликата аттестата. Примерная форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10.11. Для переоформления аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии) заявитель предоставляет в Министерство:

- заявление о переоформлении аттестата в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии). Примерная форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) 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;

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

3) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя за периоды с 01 января 2020 г.;

4) сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

6) сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников»;

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

8) сведения об уплате государственной пошлины.

11.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

11.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12.1. Министерство не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) 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;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать от заявителя 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.

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

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

- 1) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 2) предоставление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, а также отсутствия в документах необходимых сведений, подписей, печатей;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 4) заявление и прилагаемые документы представлены на иностранном языке и отсутствует перевод на русский язык в установленном порядке;
- 5) в заявлении и прилагаемых документах содержатся слова, относящиеся к ненормативной лексике;
- 6) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением;
- 7) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
 - а) отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;
 - б) отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;
 - в) отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;
 - г) сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа;
- 8) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме (или в пояснении к форме заявления, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля);
- 10) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 11) предоставление фотографии, не соответствующей требованиям цифрового формата;

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

13) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

14) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления в Министерство.

13.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

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

14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для аттестации;

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

3) отзыв заявления по инициативе заявителя;

4) несоответствие заявителя следующим требованиям:

а) наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

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

в) наличие стажа работа в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, в случае прохождения аттестации

экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками, оказывающими услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации.

5) поступление заявления на аттестацию от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ с указанием причин отказа в день принятия такого решения.

14.4. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Министерство лично или по адресу электронной почты guide@mtur.rk.gov.ru. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

14.5. В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в абзаце 1 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

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

15.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

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

16.1. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в виде государственной пошлины в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 1300 рублей;

2) за внесение изменений в аттестат в связи с переменной фамилии, имени, отчества – 350 рублей;

3) за выдачу дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утерей – 1300 рублей.

16.2. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя за выдачу аттестата, размещена на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства.

16.3. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием платежных сервисов.

16.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

16.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17.1. Оснований для взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется, ввиду отсутствия указанных услуг.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19.1. Заявление, поступившее в Министерство, регистрируется сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к

настоящему Административному регламенту с присвоением ему входящего номера, даты и времени поступления.

19.2. Присвоение входящего номера осуществляется в порядке поступления заявлений.

19.3. Срок регистрации заявления в Министерстве в случаях, если оно подано:

1) по электронной почте – до 17:30 рабочего дня – в день его подачи, после 17:30 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день;

2) через ЕПГУ – до 17:30 рабочего дня – в день его подачи, после 17:30 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день;

3) в бумажном варианте лично в Министерство либо почтовым отправлением – в день их поступления в Министерство.

19.4. Регистрация заявления, поданного в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), осуществляется сотрудником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

20.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

1) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

5) должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

20.2. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

20.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

1) места для заполнения запросов (документов) о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

20.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2) на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

3) информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

20.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

9) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

20.6. В случаях, если существующие объекты Министерства невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20.7. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

20.8. Должностные лица, предоставляющие услугу и работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам,

связанным с обеспечением доступности для них объектов и государственных услуг.

21. Показатели качества и доступности государственной услуги

21.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

21.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ).

21.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги – 2:

- 1) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 2) при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

21.4. В случае обращения заявителя в Министерство посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более одного раза.

21.5. При наличии возможности проведения аттестации в дистанционном режиме взаимодействие не требуется.

21.6. Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ и получение результата в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Министерстве.

21.7. Предоставление услуги посредством МФЦ возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

21.8. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или

его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

21.9. Возможность предоставления государственной услуги по комплексному запросу в соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 28 марта 2018 года № 145 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» отсутствует.

21.10. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) компетентность уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;
- 4) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;
- 7) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);
- 8) информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления государственной услуги;
- 9) наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;
- 10) предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 11) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- 12) наличие условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22.1. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

22.2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в Министерство лично, почтовым отправлением, на электронную почту;

2) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

3) через ЕПГУ.

22.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

22.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

22.3.2. Заявление, направляемое непосредственно от физического лица, заполняется по форме, представленной на ЕПГУ.

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

22.3.4. При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

22.4. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях предоставления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

22.5. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.6. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием ЕПГУ, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

22.7. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

22.8. При обращении через ЕПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА:

1) с использованием логина и пароля;

2) с помощью электронной подписи гражданина.

22.9. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через ЕПГУ заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

22.10. При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

22.11. Информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефонам отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства +7 (3652) 544-332, +7 (3652) 544-606, а также по электронной почте: guide@mtur.rk.gov.ru.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

23.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 3) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки;
- 4) рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;
- 5) выдача переоформленного аттестата;
- 6) выдача дубликата аттестата;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

24. Описание вариантов предоставления государственной услуги

24.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

24.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24.1.2. Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, осуществляется непосредственно (при обращении заявителя лично); через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии); почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства guide@mtur.rk.gov.ru через сеть «Интернет»; посредством ЕПГУ.

24.1.3. При поступлении заявления в Министерство сотрудник отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- г) осуществляет проверку оформления заявления и комплектности прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) регистрирует в журнале регистрации заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

24.1.4. Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю в день поступления заявления и документов в Министерство способом, который использовал заявитель.

24.1.5. При поступлении заявления через ЕПГУ уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов) формируется и направляется заявителю через ЕПГУ.

24.1.6. Способы установления личности (идентификации) являются:

- а) при подаче заявления в Министерство – документ, удостоверяющий личность;
- б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

24.1.7. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

24.1.8. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является корректность заявления и полнота прилагаемых к нему документов, а также отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

24.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24.1.10. Результатом административной процедуры является:

1) прием и регистрация в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

24.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации.

24.2. Принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

24.2.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

24.2.2. Сотрудник отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства после проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Крым принимает решение о допуске или отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

24.2.3. Решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается в случаях:

1) предоставления заявителем документов, необходимых для аттестации, не в полном объеме;

2) наличия недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем для аттестации;

3) несоответствия заявителя требованиям, установленных абзацем 4 пункта 14.2 настоящего регламента;

4) поступления заявления об аттестации от заявителя ранее шести месяцев со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) повторного поступления заявления об аттестации от заявителя ранее 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

24.2.4. Ответственный сотрудник отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Министерство.

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

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

24.2.7. В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению) сдать квалификационный экзамен в другой день, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

24.2.8. Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Министерство на электронную почту guide@mtur.rk.gov.ru не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю на электронную почту или посредством ЕПГУ направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

24.2.9. Прием и регистрация заявления на перенос даты квалификационного экзамена осуществляется управлением по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службы.

24.2.10. В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в связи с представлением заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации, не в полном объеме, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление в порядке, установленном Административным регламентом.

24.2.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) обращение заявителя с заявлением в Министерство одним из способов, указанных в подпункте 10.4 настоящего Административного регламента;

2) наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

24.2.12. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

2) уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

24.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством ЕПГУ уведомление о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

24.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24.3. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки

24.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Министерством решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и наступление даты проведения квалификационного экзамена, указанной в уведомлении о допуске, предусмотренном подпунктом 24.2.12.

24.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка ответственным сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом Министерства);

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

3) принятие аттестационной комиссией решения об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков;

4) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр;

- 5) выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 6) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

24.3.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Порядок проведения квалифицированного экзамена определен в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 и Положением о комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков при Министерстве курортов и туризма Республики Крым, утвержденным приказом Министерства курортов и туризма Республики Крым от 17.08.2022 № 116.

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

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

24.3.6. Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

24.3.9. Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

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

24.3.11. Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, утвержденных приказом Министерства от 31 августа 2022 года № 125. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

24.3.12. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации.

24.3.13. В случае если соискатель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

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

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

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

24.3.17. В случае неудовлетворительного прохождения тестирования допускается однократная повторная передача результатов тестирования соискателем без повторной оплаты государственной пошлины, но не ранее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о несдаче тестирования.

24.3.18. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

24.3.19. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием, утвержденных приказом Министерства от 31 августа 2022 года № 125. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

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

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

24.3.22. В случае неудовлетворительного выполнения практического задания допускается однократная повторная передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания, без повторной оплаты государственной пошлины.

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

24.3.24. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

24.3.25. По итогам прохождения квалификационного экзамена заявителем аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации заявителя;
- 2) об отказе в аттестации заявителя.

24.3.26. Данное административное действие выполняется в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

24.3.28. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- а) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- б) сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
- в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- г) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

24.3.29. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

24.3.30. Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению отделом по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства в течение 5 лет.

24.3.31. Решение аттестационной комиссии направляется сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

24.3.32. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя сотрудник отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, ответственный за выдачу документов:

1) в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдает аттестат экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика. Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра курортов и туризма Республики Крым, или на бумажном носителе (при поступлении заявления от заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

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

24.3.33. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в аттестации заявителя.

24.3.34. Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя, выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

24.3.35. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при принятии решения об аттестации заявителя:

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

- направление решения аттестационной комиссии и аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) при принятии решения об отказе в аттестации заявителя:

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

- направление решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

24.3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 63 рабочих дня.

24.4. Рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен

24.4.1. Основанием для рассмотрения апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен, является поступление в Министерство апелляции на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

24.4.2. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен подаёт апелляцию в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

24.4.3. Апелляция подлежит регистрации управлением по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службы Министерства не позднее 1 рабочего дня с момента поступления.

24.4.4. В апелляции, составляемой в произвольной форме, 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.

24.4.5. Для рассмотрения апелляций Министерством формируется апелляционная комиссия. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждены приказом Министерства от 31 августа 2022 года № 124 (с изменениями).

24.4.6. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

24.4.7. В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции, сотрудник отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

24.4.8. Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Министерства. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

24.4.9. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

24.4.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные заявителя, указанные в подпункте 24.4.4 настоящего Административного регламента, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

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

24.4.12. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

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

24.4.15. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

24.4.16. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с подпунктом 24.4.14 настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены в подпункте 24.3.32 настоящего Административного регламента.

24.4.17. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Министерство апелляции от заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

24.4.18. Результатами предоставления административной процедуры являются:

- 1) удовлетворение апелляции (полное или частичное);
- 2) отказ в удовлетворении апелляции.

24.4.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) оформление протокола апелляционной комиссии;
- 2) направление заявителю документа;
- 3) изменение результата тестирования и допуск заявителя к прохождению практического задания;
- 4) изменение общего результата квалификационного экзамена, внесение изменений в протокол аттестационной комиссии, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) и гида-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки.

24.4.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с момента поступления в Министерство апелляции на результат квалификационного экзамена.

24.5. Выдача переоформленного аттестата

24.5.1. Основанием для внесения изменений в реестр и выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика является поступление ответственному сотруднику отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства заявления от заявителя в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии) на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений.

24.5.2. Прием и регистрация заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии) осуществляется управлением по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службы Министерства.

24.5.3. Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются ответственным сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

24.5.4. Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые

необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство и органы ЗАГС.

24.5.5. Срок выдачи переоформленного аттестата – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

24.5.6. Основанием для отказа в выдаче переоформленного аттестата является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений.

24.5.7. Решение о выдаче переоформленного аттестата/об отказе в переоформлении аттестата направляется сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства через сеть «Интернет».

24.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или невыдача заявителю переоформленного аттестата.

24.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал выдачи документов записи о дате выдачи переоформленного аттестата заявителю.

24.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

24.6. Выдача дубликата аттестата

24.6.1. Основанием для выдачи дубликата аттестата в случае утраты ранее выданного является поступление ответственному сотруднику отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства заявления с указанием на утрату документа об аттестации, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме согласно приложению 3, которое может подаваться в Министерство лично заявителем, направляться посредством почтовой связи с описью вложения прилагаемых документов или на электронный адрес Министерства.

24.6.2. Прием и регистрация заявления для выдачи дубликата аттестата в случае утраты ранее выданного осуществляется управлением по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службы.

24.6.3. Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются ответственным сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в

форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

24.6.5. Выдача дубликата аттестата осуществляется Министерством в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

24.6.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления.

24.6.7. Решение о выдаче дубликата аттестата/об отказе в выдаче дубликата аттестата направляется сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства через сеть «Интернет».

24.6.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата аттестата.

24.6.9. Дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

24.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал выдачи документов записи о дате выдачи дубликата заявителю.

24.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

24.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

24.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

24.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

24.7.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, ответственным сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

24.7.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется управлением по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службы.

24.7.5. Заявление рассматривается сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

24.7.6. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок сотрудник отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

24.7.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

24.7.8. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

24.7.9. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

24.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

24.7.11. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

24.7.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале выдачи документов.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, административных процедур (действий)

25.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

25.1.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

25.1.2. На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

25.2. Формирование запроса

25.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в Министерство, которое обеспечивает регистрацию запроса.

25.2.5. При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

25.3.1. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

25.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

25.3.4. Сформированный запрос, направляется в Министерство посредством ЕПГУ.

25.3.5. Прием и регистрация заявления осуществляются сотрудником отдела по развитию туристских ресурсов управления по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

25.3.6. После принятия заявления должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

25.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

25.4.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

25.5. Получение результата предоставления услуги

25.5.1. В случае наличия возможности результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью министра курортов и туризма Республики Крым, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. По заявлению от заявителя выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

25.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

25.6.2. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

25.6.3. При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению – заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

25.6.4. Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

25.6.5. Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

25.6.6. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

25.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ.

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

25.8.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром или заместителем министра, курирующим управление по развитию курортных территорий и туристских ресурсов Министерства, а также иными должностными лицами Министерства по поручению министра.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению государственной услуги.

26.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

а) независимость;

б) тщательность.

26.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.5. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

26.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27. 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

27.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

27.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется не реже одного раза в год.

27.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, назначенными приказом министра курортов и туризма Республики Крым.

27.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней.

27.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

27.6. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

27.7. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

28. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

28.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 26-27 настоящего Административного регламента.

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять на имя министра курортов и туризма Республики Крым индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

29.3. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

29.4. Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги Министерством в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное предоставление государственной услуги осуществляется Правительством Республики Крым.

29.5. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или

ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

30.1. Заявитель либо его представитель вправе подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на действия (бездействие) Министерства, действие (бездействие) министра курортов и туризма Республики Крым, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

30.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики сотрудниками Министерства по телефону, почтовому адресу, адресу электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым.

30.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме по электронной почте Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через РПГУ, ЕПГУ, а также на личном приеме в Министерстве.

30.4. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

31. Предмет жалобы

31.1. Предметом жалобы могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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.

32. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

32.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства рассматриваются министром курортов и туризма Республики Крым.

32.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, министра курортов и туризма Республики Крым, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Советом министров Республики Крым в соответствии с установленными нормативными правовыми актами.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.2. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

33.3. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.4. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

33.5. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.2. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

а) отказа в приеме документов;

б) отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

в) нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

34.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации управлением организационной, правовой, кадровой работы и государственной

гражданской службы Министерства в день ее поступления в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

35.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

36.2. Решение должно содержать:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) реквизиты решения (номер, дату, место принятия);
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического;
- 4) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;
- 5) способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;
- 6) предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);
- 7) установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;
- 8) правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым;
- 9) принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);
- 10) меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);
- 11) порядок обжалования решения;
- 12) подпись уполномоченного должностного лица;
- 13) к числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений, в том числе относятся:
 - отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
 - обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
 - обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в регистрационных действиях);

- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

36.3. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

36.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

а) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

в) отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

36.5. Основания в отказе удовлетворения жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

б) решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

36.6. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которым должен быть направлен ответ;

г) в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

36.7. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

36.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее

рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

37.2. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

37.3. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

37.4. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных настоящим Административным регламентом, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

39.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства.

40.2. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

40.3. Консультирование заявителей осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Республики Крым
от «10» декабря 2023 г. № 234

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания Аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков при Министерстве курортов и туризма
Республики Крым**

г. Симферополь

« » _____ 20 г.

Время начала проведения квалификационного экзамена (его этапа): _____

Время окончания проведения квалификационного экзамена (его этапа): _____

Соискатель: _____
(ФИО)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Результаты квалификационного экзамена:

1) Результат тестирования: _____

2) Результаты выполнения практического задания: _____

Решение аттестационной комиссии: аттестация соискателя/отказ в аттестации соискателя в качестве экскурсовода (гида)/гида-переводчика по субъекту/-ам:

К настоящему протоколу прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена

Председатель
Комиссии _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Республики Крым
от «20» декабря 2023 г. № 234

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ
ДЛЯ ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ) И ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ**

Министерство курортов и
туризма Республики Крым

295011, Республика Крым, г.
Симферополь, ул. Самокиша, 30

**Заявление-анкеты на прохождение аттестации
экскурсоводов (гидов)/гидов-переводчиков (выбрать нужное)**

№ п/п	Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов)/гидов-переводчиков (выбрать нужное)	
1.	Ф.И.О	
2.	Дата рождения	
3.	Номер телефона и адрес электронной почты	
4.	Иностранные языки, степень владения (для гидов-переводчиков)	
5.	Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территории 2 субъектов и более, а также субъекты РФ, по территориям которых проходят туристские маршруты (для соискателей, оказывающих услуги на таких маршрутах)	
	Информация без размещения в открытом доступе	
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия документа, когда и кем выдан)	
7.	Адрес места жительства	
8.	СНИЛС	
9.	Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-связи (выбрать нужное)	
<p>Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.</p> <p>Дата «__» _____ 202__ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____</p>		

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 настоящего Положения;

д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

**Документы, указанные в пункте «в», не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.*

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Республики Крым
от «20» декабря 2023 г. № 2364

(примерная форма)

Заявление

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

Ф.И.О. (при наличии) _____

Изменялись ли Ф.И.О. (при наличии) **да/нет**

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

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Адрес места жительства

ИНН _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Номер и дата действующего аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Республики Крым
от «20» декабря 2023 г. № 254

(примерная форма)

Заявление

для переоформления аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в связи
с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии)

Ф.И.О. (при наличии) предыдущие

Ф.И.О. (при наличии) измененные

Причины смены Ф.И.О. (при наличии)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Адрес места жительства

ИНН _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Номер и дата действующего аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства курортов и туризма
Республики Крым
от «10» декабря 2023 г. № 234

Форма журнала регистрации входящих заявлений

Входящий номер заявления	ФИО заявителя	Дата поступления заявления	Время поступления заявления	Способ подачи заявления	Дата регистрации в ГИС ТОР КНД	Номер заявления в ГИС ТОР КНД	Примечание*
...							