



МИНИСТЕРСТВО ПО ТУРИЗМУ И НАРОДНЫМ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ ПРОМЫСЛАМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«18» 02 2025 г.

№13/02

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), статьей 3.2 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 2 декабря, № 49, ст. 5491; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2024, 30 ноября, № 0001202411300034), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2022, 12 мая, № 0001202205120012; 2024, 30 ноября, № 0001202411300047), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2022, 9 апреля, № 05002008680; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2024, 18 сентября, № 05002014011), Законом Республики Дагестан от 18 июня 2001 г. № 19 «О туристской деятельности в Республике Дагестан» (Дагестанская правда, 2001, № 128-129; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2024, 8 июля, № 0500202407080015), постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 марта 2016 г. № 46 «Вопросы Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 4 марта, № 0500201603040001; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 2024, 3 ноября, № 05002014346), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintourismrd.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует по 31 августа 2028 г.

Министр



Э. Мерданов

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений
об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный
реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент, государственная услуга) Министерством по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее – Министерство), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

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

2. Круг заявителей

2.1 Государственная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, для подтверждения их соответствия требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам (далее – заявитель).

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

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

иметь дополнительное профессиональное образование 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 (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

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

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

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

обладать знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории, - в случае, если соискатель намерен оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования в составе Республики Дагестан или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации (включая Республику Дагестан).

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. Государственная услуга и результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации для подтверждения его соответствия требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам.

3.2. На определение варианта предоставления государственной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением государственной услуги, тип заявителя.

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги - «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу - Министерство по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан. Непосредственное предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляет управление туристской деятельности и развития народных художественных промыслов.

5.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;
- 2) посредством направления необходимого пакета документов на электронную почту Министерства;
- 3) в МФЦ.

5.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

1) выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, либо на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика и выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Реестр);

2) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в случае утери);

3) выписка из Реестра (в случае внесения изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

5) выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью министра по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, либо на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика и выписки из Реестра по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

6.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги является:

уведомление, направленное должностным лицом ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), содержащее информацию о результатах предоставления государственной услуги;

протокол заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия) – в случае допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен);

протокол заседания апелляционной комиссии по рассмотрению решений аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – апелляционная комиссия) – в случае допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена (его этапов), принятия по его результатам отрицательного решения, отраженного в протоколе заседания аттестационной комиссии, и подачи заявителем заявления об апелляции на результат квалификационного экзамена (его этапов).

6.3. Формы аттестата экскурсовода (гида) и аттестата гида-переводчика утверждаются Правительством Российской Федерации. Дубликат указанных документов выдается по формам, утвержденным Правительством Российской Федерации, с указанием на дубликат документа.

Формы нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и нагрудной идентификационной карточки гида-переводчика утверждаются приказом Министерства.

Выписка из Реестра формируется автоматически при внесении сведений в Реестр.

6.4. Факт получения заявителем государственной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

- 1) ЕПГУ;
- 2) государственная информационная система «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности» (далее – ГИС ТОР КНД);
- 3) подсистема ЕПГУ Единый реестр учета лицензий (разрешений) (далее – ЕРУЛ);

Реестровая запись содержится в Реестре.

6.5. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет на электронную почту и в Личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления и обращения за предоставлением государственной услуги:

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) либо гида-переводчика с момента подачи заявления – не более 66 рабочих дней. Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

в случае выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае внесения изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

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

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) либо гида-переводчика с момента подачи заявления по результатам апелляции – в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения об изменении общего результата квалификационного экзамена, отраженного в протоколе заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия).

7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ либо на ЕПГУ.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minturizmrd.ru>) (далее – сайт Министерства) и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, содержится в подразделе 20 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, содержится в подразделе 20 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в подразделе 20 настоящего Административного регламента в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. В соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за:

выдачу аттестата (иного документа, подтверждающего уровень квалификации) – 2 000 рублей;

внесение изменений в аттестат (иной документ, подтверждающий уровень квалификации) в связи с переменной фамилии, имени, отчества – 500 рублей;

выдачу дубликата аттестата (иного документа, подтверждающего уровень квалификации) в связи с его утерей – 2 000 рублей.

12.2. В случае внесения изменений в предоставленные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

12.3. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой с заявителя за выдачу аттестата, внесение изменений в аттестат, а также выдачу дубликата аттестата в связи с его утерей, размещена на сайте Министерства, ЕПГУ и в МФЦ.

12.4. Заявителю предоставлена возможность уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в МФЦ, в Личном кабинете

на ЕПГУ непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, а также сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в ЕПГУ.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

17.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ;
- 2) ГИС ТОР КНД;
- 3) ЕРУЛ;
- 4) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 5) ГИС ГМП;
- 6) Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП соответственно);
- 7) Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФРДО);
- 8) Информационные ресурсы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 9) Информационные ресурсы Федеральной налоговой службы.

17.3. Заявление и документы, прилагаемые к нему, представляемые для получения государственной услуги:

должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык – в случае их составления на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке);

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений;

должны быть актуальными (не может быть истекшим срок их действия);

в случае направления в виде электронных образов - должны быть в виде файлов в одном из следующих форматов, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа:

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- в) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе, возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения), содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам – в случае подачи в электронной форме;

17.4. Для прохождения аттестации в качестве экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации, заявление представляется в Министерство или уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Республики Дагестан и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации;

вариант 2 – выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги;

вариант 3 - внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги;

вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

вариант 5 – аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Республики Дагестан и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации по результатам апелляции.

18.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

19.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги: в Министерстве лично; по электронной почте; почтовым отправлением; посредством ЕПГУ; в МФЦ.

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Республики Дагестан и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации

20.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

оценка знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подпунктам 20.1.1.2 и 20.1.1.3 пункта 20.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

заявление;

согласие на обработку персональных данных;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования;

копия документа о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не предоставляется в случае наличия у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма, включающего в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, или наличия у заявителя подтвержденного стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

копии документов, подтверждающие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – предоставляется в обязательном порядке в случае указания в заявлении аттестации в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан (необходимый стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика – не менее 3 лет), туристских

маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации (необходимый стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не менее 3 лет), а также в отношении заявителей, претендующих на допуск к выполнению практического задания в рамках квалификационного экзамена без прохождения тестирования при наличии стажа не менее 3 лет;

цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра;

информация об уплате государственной пошлины;

20.1.1.3. Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются:

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

копии гражданско-правовых договоров;

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

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

сведения об аттестатах, свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, полученных в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления.

20.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

20.1.1.5. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами ответственного структурного подразделения.

20.1.1.6. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

20.1.1.7. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

20.1.1.8. Подача заявления и документов осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.1.9. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

20.1.1.10. Установление личности заявителя в случае непосредственного обращения в Министерство либо в МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- обращение за предоставлением иной государственной услуги;

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

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

- подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность).

20.1.1.12. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

20.1.1.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения самостоятельно подготавливает и направляет запрос (в том числе с использованием СМЭВ) о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с перечнем органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), установленным подпунктом 20.1.2.3 пункта 20.1. настоящего Административного регламента.

20.1.2.3. Перечень органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), взаимодействие с которыми осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия:

1) по документу (его копии, сведений, содержащихся в них), предусмотренному подпунктом 20.1.1.4 пункта 20.1 настоящего Административного регламента:

орган (организация) - Федеральное казначейство, вид сведений – «ГИС ГМП - Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)»;

2) по иным документам (их копиям, сведениям, содержащимся в них), предусмотренным подпунктами 20.1.1.2 и 20.1.1.3 пункта 20.1 настоящего Административного регламента:

орган (организация) – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, вид сведений – «Запрос сведений о документах об образовании из ФРДО»;

орган (организация) – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, вид сведений – «Предоставление сведений о трудовой деятельности»;

орган (организация) – Федеральная налоговая служба, вид сведений – «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа».

Данные сведения могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

20.1.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

20.1.2.5. Ответы на межведомственные запросы предоставляются органами, указанными в подпункте 20.1.2.3 пункта 20.1 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы:

в электронной форме – в срок не позднее 48 часов с момента получения соответствующего межведомственного запроса;

на бумажном носителе – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20.1.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

20.1.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия.

20.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

20.1.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям). По результатам экспертизы должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит заключение.

20.1.3.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении государственной услуги по результатам допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена и результатам квалификационного экзамена, отраженным в протоколе заседания аттестационной комиссии;

2) об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и отказе в предоставлении государственной услуги.

20.1.3.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 подпункта 20.1.3.3 пункта 20.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит уведомления.

20.1.3.5. Квалификационный экзамен представляет собой оценку знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Описание административной процедуры оценки знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации приводится в подпункте 20.1.4. пункта 20.1 настоящего Административного регламента.

20.1.3.6. В случае, если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ) сдать

квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

20.1.3.7. Заявление о невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Министерство не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения такого заявления направляется заявителю новое уведомление.

20.1.3.8. В случае принятия решения об отказе заявителю в аттестации по результатам практического задания (этап квалификационного экзамена), отраженного в протоколе заседания аттестационной комиссии, впервые в рамках одного заявления о предоставлении государственной услуги допускается повторная передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня его проведения и принятия решения об отказе в аттестации по его результатам.

20.1.3.9. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление государственной услуги путем направления решения аттестационной комиссии, отраженного в протоколе заседания аттестационной комиссии, об аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена и его успешного прохождения), внесение сведений о заявителе в Реестр, оформление результатов предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление государственной услуги путем направления уведомления о решении аттестационной комиссии, отраженного в протоколе заседания аттестационной комиссии, об отказе заявителю в аттестации (в случае допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена и его неуспешного прохождения);

3) отказ в предоставлении государственной услуги путем отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

20.1.3.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать:

2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – в случае принятия решения об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена (отказ в предоставлении государственной услуги);

61 рабочего дня – в случае принятия решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

71 рабочего дня – в случае направления заявителем заявления о невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и назначения новой даты проведения квалификационного экзамена.

20.1.4. Оценка сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

20.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом ответственного структурного подразделения решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в рамках решения, указанного в подпункте 1 подпункта 20.1.3.3 пункта 20.1 настоящего Административного регламента.

20.1.4.2. Наименование процедуры оценки сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (далее – процедура оценки) – «Квалификационный экзамен по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика».

20.1.4.3. Субъектом, проводящим процедуру оценки, является аттестационная комиссия, созданная при Министерстве, осуществляющая свою деятельность в соответствии с Положением об аттестационной комиссии, утверждаемым приказом Министерства. В случае указания в заявлении двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации, по территории которых проходит туристский маршрут, к процедуре оценки привлекаются члены аттестационных комиссий (не менее 1 человека) каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении. Для проведения процедуры оценки в части владения одним или несколькими иностранными языками (в случае выбора области аттестации в качестве гида-переводчика), к процедуре оценки могут привлекаться эксперты (не менее 1 эксперта по каждому выбранному в заявлении иностранному языку) в соответствующей области. Для проведения процедуры оценки в отношении глухих и слабослышащих заявителей привлекаются эксперты (не менее 1 эксперта), владеющие жестовым языком, и (или) переводчики жестового языка.

20.1.4.4. Объектом процедуры оценки является заявитель.

20.1.4.5. Допустимые варианты прохождения процедуры оценки – очно (преимущественно – в здании Министерства) и в режиме видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности).

20.1.4.6. Документом, фиксирующим результат процедуры оценки, является протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо об отказе в аттестации.

20.1.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) принятие по результатам квалификационного экзамена решения об аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, отражение такого решения в протоколе заседания аттестационной комиссии;

2) принятие по результатам квалификационного экзамена решения об отказе заявителю в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, отражение такого решения в протоколе заседания аттестационной комиссии.

20.1.4.8. Продолжительность процедуры оценки исчисляется с даты принятия должностным лицом ответственного структурного подразделения решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в рамках решения, отраженного в подпункте 1 подпункта 20.1.3.3 пункта 20.1 настоящего Административного регламента, и не может превышать:

60 рабочих дней (в соответствии с графиком, утверждаемым аттестационной комиссией) – в случае принятия решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

70 рабочих дней – в случае, установленном подпунктом 20.1.3.8 пункта 20.1 настоящего Административного регламента.

20.1.5. Предоставление результата государственной услуги

20.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является один из результатов, отраженных в подпункте 20.1.3.9 пункта 20.1 настоящего Административного регламента.

20.1.5.2. Заявитель по его выбору, указанному в заявлении, вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа (в том числе в случае подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента);

на бумажном носителе (в том числе в случаях: подачи заявления и документом одним из способов, указанных в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента; выдачи нагрудной идентификационной карточки независимо от способа подачи заявления и документов; выбора в заявлении способа выдачи аттестата на бумажном носителе);

на бумажном носителе с уведомлением о вручении (в том числе в случаях: подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента; выдачи нагрудной идентификационной карточки независимо от способа подачи заявления и документов; выбора в заявлении способа выдачи аттестата на бумажном носителе).

20.1.5.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать:

1 рабочего дня – в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

1 рабочего дня – в отношении результатов предоставления государственной услуги, отраженных в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – аттестата и выписки из Реестра (в электронной форме);

3 рабочих дней – по результату предоставления государственной услуги, отраженному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - аттестату (в бумажном виде);

15 календарных дней - по результату предоставления государственной услуги, отраженному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – нагрудной идентификационной карточке (в бумажном виде).

20.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги

20.2. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подпункту 20.2.1.2 пункта 20.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

заявление;

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

информация об уплате государственной пошлины;

20.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

20.2.1.4. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами ответственного структурного подразделения.

20.2.1.5. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

20.2.1.6. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

20.2.1.7. Подача заявления и документов осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.2.1.8. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

20.2.1.9. Установление личности заявителя в случае непосредственного обращения в Министерство либо в МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

обращение за предоставлением иной государственной услуги;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых

не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность).

20.2.1.11. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

20.2.1.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.2.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения самостоятельно подготавливает и направляет запрос (в том числе с использованием СМЭВ) о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с перечнем органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), установленным подпунктом 20.2.2.3. пункта 20.2 настоящего Административного регламента. Перечень органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), взаимодействие с которыми осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия:

1) по документу (его копии, сведений, содержащихся в них), предусмотренному подпунктом 20.2.1.3 пункта 20.2 настоящего Административного регламента:

орган (организация) - Федеральное казначейство, вид сведений - «ГИС ГМП - Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)»;

2) по иным документам (их копиям, сведениям, содержащимся в них), предусмотренным подпунктом 20.2.1.2 пункта 20.2 настоящего Административного регламента:

орган (организация) - Министерство экономического развития Российской Федерации, вид сведений - «Запрос выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Данные сведения могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

20.2.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

20.2.2.4. Ответы на межведомственные запросы предоставляются органами, указанными в пункте 20.2.2.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы:

в электронной форме – в срок не позднее 48 часов с момента получения соответствующего межведомственного запроса;

на бумажном носителе – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20.2.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

20.2.2.6. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия.

20.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

20.2.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям). По результатам экспертизы должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит заключение.

20.2.3.3. По результатам экспертизы документов должностное лицо ответственного структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении государственной услуги (выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика).

20.2.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление государственной услуги путем выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

20.2.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения

Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

20.2.4. Предоставление результата государственной услуги

20.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из результатов, отраженных в подпункте 20.2.3.5 пункта 20.2 настоящего Административного регламента.

20.2.4.2. Заявитель по его выбору, указанному в заявлении, вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа (в том числе в случае подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента);

на бумажном носителе (в том числе в случаях: подачи заявления и документом одним из способов, указанных в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента; выбора в заявлении способа выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе);

на бумажном носителе с уведомлением о вручении (в том числе в случаях: подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента; выбора в заявлении способа выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе).

20.2.4.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать:

3 рабочих дней – в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги;

1 рабочего дня – в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

**Внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида),
гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления
Министерством государственной услуги**

20.3. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подпункту 20.3.1.2 пункта 20.3 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

заявление;

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

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

информация об уплате государственной пошлины;

20.3.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

20.3.1.4. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами ответственного структурного подразделения.

20.3.1.5. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

20.3.1.6. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам

связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

20.3.1.7. Подача заявления и документов осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.3.1.8. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

20.3.1.9. Установление личности заявителя в случае непосредственного обращения в Министерство либо в МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

20.3.1.10. Подача заявления и документов представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство – подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

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

- обращение за предоставлением иной государственной услуги;

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

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

- подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность).

20.3.1.12. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

20.3.1.13. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

20.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения самостоятельно подготавливает и направляет запрос (в том числе с использованием СМЭВ) о представлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в соответствии с перечнем органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), установленным подпунктом 20.3.2.3. пункта 20.3 настоящего Административного регламента.

20.3.2.3. Перечень органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), взаимодействие с которыми осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия:

1) по документу (его копии, сведений, содержащихся в них), предусмотренному подпунктом 20.3.1.3 пункта 20.3 настоящего Административного регламента:

орган (организация) - Федеральное казначейство, вид сведений – «ГИС ГМП - Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)»;

2) по иным документам (их копиям, сведениям, содержащимся в них), предусмотренным подпунктом 20.3.1.2 пункта 20.3 настоящего Административного регламента:

орган (организация) – Министерство экономического развития Российской Федерации, вид сведений – «Запрос выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;

орган (организация) – Федеральная налоговая служба, вид сведений – «Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

Данные сведения могут быть представлены заявителями по собственной инициативе.

20.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

20.3.2.5. Ответы на межведомственные запросы предоставляются органами, указанными в подпункте 20.3.2.3 пункта 20.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы:

в электронной форме – в срок не позднее 48 часов с момента получения соответствующего межведомственного запроса;

на бумажном носителе – в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20.3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

20.3.2.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия.

20.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, а также данных, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

20.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям). По результатам экспертизы должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит заключение.

20.3.3.3. По результатам экспертизы документов должностное лицо ответственного структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении государственной услуги (внесение изменений в Реестр и в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ во внесении изменений в Реестр и в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика).

20.3.3.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 подпункта 20.3.3.3 пункта 20.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения вносит изменения в Реестр и в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика соответственно.

20.3.3.5. По результатам принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит уведомление.

20.3.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление государственной услуги путем внесения изменений в

Реестр, аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика и выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

20.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, и не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

20.3.4. Предоставление результата государственной услуги

20.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является один из результатов, отраженных в подпункте 20.3.3.5 пункта 20.3 настоящего Административного регламента.

20.3.4.2. Заявитель по его выбору, указанному в заявлении, вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа (в том числе в случае подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента);

на бумажном носителе (в том числе в случаях подачи заявления и документом одним из способов, указанных в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, выбора в заявлении способа выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе).;

на бумажном носителе с уведомлением о вручении (в том числе в случаях подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, выбора в заявлении способа выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе)

20.3.4.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать 1 рабочего дня.

20.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

20.4. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подпункту 20.4.1.2 пункта 20.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

заявление;

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

копии иных документов, свидетельствующих о наличии опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документов или созданных реестровых записях.

20.4.1.3. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, нет.

20.4.1.4. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами ответственного структурного подразделения.

20.4.1.5. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

20.4.1.6. Подача заявления и документов осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.4.1.7. Установление личности заявителя в случае непосредственного обращения в Министерство либо в МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

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

обращение за предоставлением иной государственной услуги;

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

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

подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность).

20.4.1.9. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

20.4.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

20.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.4.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение

3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям). По результатам экспертизы должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит заключение.

20.4.3.3. По результатам экспертизы документов должностное лицо ответственного структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении государственной услуги (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях);

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.4.3.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 подпункта 20.4.3.3 пункта 20.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения вносит изменения в документы, выданные ранее в результате предоставления государственной услуги, и созданные реестровые записи.

20.4.3.5. По результатам принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит уведомление.

20.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление государственной услуги путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача переоформленных документов, выданных ранее в результате предоставления государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

20.4.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, и не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

20.4.4. Предоставление результата государственной услуги

20.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из результатов, отраженных в подпункте 20.4.3.6 пункта 20.4 настоящего Административного регламента.

20.4.4.2. Заявитель по его выбору, указанному в заявлении, вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа;

на бумажном носителе (в том числе в случаях подачи заявления и документом одним из способов, указанных в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего

Административного регламента, выбора в заявлении способа выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе).;

на бумажном носителе с уведомлением о вручении (в том числе в случаях подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, выбора в заявлении способа выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе)

20.4.4.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать 1 рабочего дня.

20.4.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5

Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Республики Дагестан и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации по результатам апелляции

20.5. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена, с заявлением об апелляции на результат квалификационного экзамена и перечнем документов

(сведений) в соответствии с подпунктом 20.5.1.2 пункта 20.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

заявление об апелляции на результат квалификационного экзамена, составленное 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 видеоконференцсвязи, а также суть апелляции);

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

20.5.1.3. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, нет.

20.5.1.4. Заявление и документы, направленные способом, установленным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами ответственного структурного подразделения.

20.5.1.5. Заявление и документы, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Министерством из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

20.5.1.6. Подача заявления и документов осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.5.1.7. Установление личности заявителя в случае непосредственного обращения в Министерство либо в МФЦ осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации).

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

обращение за предоставлением иной государственной услуги;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых

не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность).

20.5.1.9. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

20.5.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

20.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.5.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям). По результатам экспертизы должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит заключение.

20.5.3.3. В случае, если заявитель в заявлении указал намерение лично присутствовать при рассмотрении его апелляции должностное лицо ответственного структурного подразделения в срок не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии, направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, уведомление. 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.

20.5.3.4. По результатам экспертизы документов должностное лицо ответственного структурного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении государственной услуги путем допуска заявителя к повторному прохождению квалификационного экзамена (его этапов) по результатам частичного удовлетворения апелляции;

2) о предоставлении государственной услуги путем внесения сведений об аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика в Реестр по результатам полного удовлетворения апелляции;

3) о предоставлении государственной услуги путем направления заявителю информации об отказе в удовлетворении апелляции;

4) об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.5.3.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 подпункта 20.5.3.4 пункта 20.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет административные процедуры согласно подпунктам 20.1.3 – 20.1.6 пункта 20.1 настоящего Административного регламента.

20.5.3.6. По результатам принятия одного из решений, указанных в подпунктах 2, 3 подпункта 20.5.3.4 пункта 20.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит уведомление.

20.5.3.7. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы заявителя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции.

Деятельность апелляционной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об апелляционной комиссии, утвержденным приказом Министерства.

20.5.3.8. Результатом административной процедуры является:

1) предоставление государственной услуги путем допуска заявителя к повторному прохождению квалификационного экзамена (его этапов) по результатам частичного удовлетворения апелляции и направления выписки из протокола заседания апелляционной комиссии, отражающего решение о частичном удовлетворении апелляции;

2) предоставление государственной услуги путем внесения сведений об аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика в Реестр по результатам полного удовлетворения апелляции и направления выписки из протокола заседания апелляционной комиссии, отражающего решение о полном удовлетворении апелляции;

3) предоставление государственной услуги путем направления решения апелляционной комиссии, отраженного в протоколе заседания апелляционной комиссии, об отказе в удовлетворении апелляции;

4) отказ в предоставлении государственной услуги.

20.5.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством заявления и не может превышать 9 рабочих дней.

20.5.4. Предоставление результата государственной услуги

20.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из результатов, отраженных в подпункте 20.5.3.8 пункта 20.5 настоящего Административного регламента.

20.5.4.2. Заявитель по его выбору, указанному в заявлении, вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

в форме электронного документа;

на бумажном носителе (в том числе в случаях: подачи заявления и документом одним из способов, указанных в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента; выдачи нагрудной идентификационной карточки независимо от способа подачи заявления и документов; выбора в заявлении способа выдачи аттестата на бумажном носителе);

на бумажном носителе с уведомлением о вручении (в том числе в случаях: подачи заявления и документов способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента; выдачи нагрудной идентификационной карточки независимо от способа подачи заявления и документов; выбора в заявлении способа выдачи аттестата на бумажном носителе)

20.5.4.3. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и не может превышать

1 рабочего дня – в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

1 рабочего дня – в отношении результатов предоставления государственной услуги, отраженных в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – аттестата и выписки из Реестра (в электронной форме);

3 рабочих дней – по результату предоставления государственной услуги, отраженному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента - аттестату (в бумажном виде);

15 календарных дней - по результату предоставления государственной услуги, отраженному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента – нагрудной идентификационной карточке (в бумажном виде).

20.5.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений

21.2. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Министерства, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения государственными служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

21.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации, установленного настоящим Административным регламентом, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

22. 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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

22.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не реже одного раза в год.

22.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

23.1. 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.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Министерства несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

24.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

25.2. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является Министерство.

25.3. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства обжалуются министру по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан.

25.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов)
и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о
гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов)
и гидов-переводчиков»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Вариант 1
Заявитель обратился за аттестацией экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Республики Дагестан и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации
Вариант 2
Заявитель обратился за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»
Вариант 3
Заявитель обратился за внесением изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»
Вариант 4
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, внесение сведений об экскурсоводах (гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» документах и созданных реестровых записях
Вариант 5
Заявитель обратился за аттестацией экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Республики Дагестан и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Республики Дагестан, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Республику Дагестан) и более субъектов Российской Федерации по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена