



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 октября 2014 года

№ 90

г. Омск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Омской области С.Д. Бакулину.

Министр культуры
Омской области

Ю.В. Трофимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Аттестация
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Омской области (далее – Министерство) государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки предоставления государственной услуги, последовательность действий (далее – административные процедуры) и ответственность должностных лиц при аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, соответствующие обязательным требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и специальным требованиям (критериям), установленным пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 (далее соответственно – заявитель, Положение об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков).

Заявители при предоставлении государственной услуги выступают лично.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги**

3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений, адресах электронной почты и (или) формы

обратной связи Министерства размещены:

1) на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (далее – официальный интернет-сайт Министерства);

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

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители получают в следующем порядке:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство (по телефону или при устных обращениях);

- по письменным запросам;

- с использованием сети Интернет.

5. При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях должностные лица Министерства подробно, в вежливой и корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Ответ на письменные обращения заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

7. В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки ответа срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

9. Должностные лица Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о принятии решения при предоставлении государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте справочных

материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- о времени и месте приема/выдачи документов;

- о графике приема заявителей;

- о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

10. Информация о порядке и месте предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства, Едином портале, официальном интернет-сайте Министерства.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в сети Интернет.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, а именно структурным подразделением – управлением по развитию туризма Министерства (далее – управление).

Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным казначейством в целях получения информации о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины для предоставления государственной услуги.

14. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденных Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и

уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю выписки из единого реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) выдача (направление) заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае утраты аттестата;

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

4) выдача (направление) заявителю уведомления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается (направляется) заявителю по формам, утвержденным приложениями № 1 и № 2 к Положению об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается заявителю по форме, утвержденной Министерством.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача (направление) выписки из единого реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не превышает 66 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и может быть увеличен до 76 рабочих дней в случае, указанном в пункте 57 настоящего административного регламента;

2) выдача (направление) дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае утраты аттестата – в течение 10 рабочих дней со

дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата и (или) нагрудной идентификационной карточки;

3) выдача (направление) переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

4) выдача (направление) заявителю уведомления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика в Министерстве.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном интернет-сайте Министерства.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление по форме, утвержденной Министерством, с указанием следующих сведений о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

6) иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг – для заявителей на получение аттестации в качестве гида-переводчика;

7) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;

8) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

9) дата составления заявления.

19. В заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям Омской области и другим субъектам Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, указываются национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям Омской области и другим субъектам Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты.

20. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5) цветную фотографию размером 3 на 4 сантиметра.

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

1) копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о

трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации;

2) копии гражданско-правовых договоров;

3) 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;

4) 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;

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

22. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, не предоставляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

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

24. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утратой заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата аттестата в связи с его утратой.

25. Для выдачи аттестата в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче аттестата в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии).

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. Документы, указанные в пунктах 18 – 25 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, на адрес электронной почты Министерства через сеть Интернет или посредством сервиса «Личный кабинет» Единого портала (по выбору заявителя).

Для предоставления государственной услуги при представлении документов в Министерство установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, либо посредством идентификации и аутентификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Заявитель, при обращении за государственной услугой дополнительно к документам, указанным в пунктах 20, 24, 25 настоящего административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документ об уплате государственной пошлины.

В случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме заявителем может быть представлено платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

В случае уплаты государственной пошлины в наличной форме заявителем может быть представлена квитанция, выданная плательщику банком, либо квитанция, выданная должностным лицом или кассой органа, в которой производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается специалистом Министерства с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27

июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

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

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в прохождении аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в том числе оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, отказывается, если:

- заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 18 и 20 настоящего административного регламента;

- выявлено наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем для аттестации в соответствии с пунктами 18 и 20 настоящего административного регламента;

- выявлено несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента;

- заявление об аттестации, указанное в пункте 18 настоящего административного регламента, поступило от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утратой отказывается, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента;

3) в выдаче аттестата с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика отказывается, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством
Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении
государственной услуги

32. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

33. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

34. За выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии), а также за выдачу дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае его утраты заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных в соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

35. Государственная пошлина не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, направленной на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 18 – 25 настоящего административного регламента, представленных заявителем в Министерство лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, осуществляется в день их поступления специалистом управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства, ответственным за документооборот (далее –

специалист, ответственный за документооборот), либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов в Министерство по окончании рабочего времени.

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 18 – 25 настоящего административного регламента, направленных в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, осуществляется специалистом, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство через систему электронного документооборота.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Государственная услуга предоставляется в месте нахождения Министерства. Прием документов для предоставления государственной услуги проводится в помещениях Министерства в соответствии с графиком приема документов, который размещается на информационном стенде в здании Министерства, и на официальном интернет-сайте Министерства.

41. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства.

42. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для приема граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства, отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий лицам с ограниченными возможностями для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В случае если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд лиц с ограниченными возможностями, Министерство осуществляет меры, обеспечивающие удовлетворение их минимальных потребностей.

44. Кабинеты приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет, информационным стендом, а также оборудуются информационными

табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии), должности должностных лиц Министерства. Каждое рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

45. Прием заявителей осуществляется специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

46. Показатели доступности государственной услуги:

1) степень открытости информации о государственной услуге, обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя путем размещения информации о государственной услуге на Едином портале, официальном интернет-сайте Министерства;

2) показателями доступности предоставления государственной услуги являются снижение количества этапов взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и уменьшение их продолжительности;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги,

к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

5) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

6) доля обоснованных жалоб в общем количестве жалоб, поданных гражданами, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб, поданных гражданами, которым предоставлялась государственная услуга);

7) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги.

47. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

3) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) минимально необходимое (не более трех раз) для заявителей количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия должностных лиц Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

48. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу, посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о допуске к квалификационному экзамену по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен) либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) прохождение заявителем процедуры квалификационного экзамена;
- 5) информирование заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выполнение административных процедур осуществляется сотрудниками Министерства.

51. Особенностью предоставления государственной услуги в электронной форме является следующее:

- 1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-сайте Министерства;
- 2) заявитель может заполнять форму заявления для получения государственной услуги через сервис «Личный кабинет», размещенный на Едином портале;
- 3) заявитель может получить выписку из единого реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 18 – 25 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 38 и 39 настоящего административного регламента.

Дата регистрации в Министерстве предоставленных заявителем документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, направление их на рассмотрение заместителю Министра культуры Омской области, курирующему сферу предоставления государственной услуги (далее – заместитель Министра культуры), начальнику управления или его заместителю и передача их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о предоставлении документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

53. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

Межведомственный запрос для подтверждения уплаты государственной пошлины заявителем осуществляется специалистом Министерства с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах в течение 1 рабочего дня со дня

регистрации заявления на предоставление государственной услуги в случаях, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации.

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

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и документов
и принятие решения о допуске к квалификационному экзамену по
проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей
профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика
либо вынесение решения об отказе в предоставлении
государственной услуги

54. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, предусмотренные пунктами 18 – 25 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

55. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена) и направляет его на подпись заместителю Министра культуры, который путем его подписания принимает решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Уведомление об отказе направляется заявителю в день принятия решения, одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя в день принятия решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену посредством направления уведомления, подписанного заместителем Министра культуры.

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

Уведомления о принятых решениях могут быть направлены заявителю в

виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет или посредством Единого портала в день принятия решения.

57. 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 простой электронной подписью, через сеть Интернет или посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление заявителя, с указанием причины 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 заявителю направляется новое уведомление Министерства о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске к квалификационному экзамену либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Подраздел 5. Прохождение заявителем процедуры квалификационного экзамена

59. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным Министерством (далее – аттестационная комиссия).

60. Квалификационный экзамен проводится в срок, не превышающий 90 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных в Министерство, но не ранее чем через 5 дней после дня направления уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится путем личного присутствия заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии таких сведений в заявлении).

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

61. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, который утверждается Министерством по предложению

аттестационной комиссии и размещается на официальном интернет-сайте Министерства для ознакомления (без взимания платы) (далее – тестовые вопросы).

Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена должно быть зафиксировано с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее – видеозапись) на видеоносителе со звуком, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы. Время выполнения тестирования составляет 2 часа. Тестирование проводится на русском языке.

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

62. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае, если соискатель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченном органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходит национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

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

При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев с момента проведения квалификационного экзамена.

64. Заявитель, получивший неудовлетворительную оценку в ходе тестирования, не допускается к практическому заданию, а результат

прохождения квалификационного экзамена признается неудовлетворительным.

65. Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

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

Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии. Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию заявителя. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

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

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

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

68. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена (далее – протокол аттестационной комиссии).

К протоколу аттестационной комиссии приобщается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

69. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 6. Информирование заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче (направлении) заявителю выписки из единого реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, или дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утратой, или аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае обращения заявителя в выдаче аттестата в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- о направлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. В случае принятия решения аттестационной комиссией об аттестации заявителя, Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) в день подписания протокола аттестационной комиссии:

1) направляет решение аттестационной комиссии заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении через сеть Интернет или посредством Единого портала;

2) вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации. Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации;

3) выдает (направляет) заявителю выписку из единого реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика) в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалификационной подписью уполномоченного лица Министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления о выдаче аттестата на бумажном носителе).

72. В течение 15 дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-

переводчику нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Министерством.

73. В случае принятия решения об отказе в аттестации, в день подписания протокола аттестационной комиссии Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) направляет решение аттестационной комиссии заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении через сеть Интернет или посредством Единого портала.

Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

74. Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Министерство с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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

Для рассмотрения апелляций Министерство формирует апелляционную комиссию, деятельность которой осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Министерством (далее – апелляционная комиссия).

Апелляция должна быть рассмотрена апелляционной комиссией не позднее 10 рабочих дней с даты ее поступления в Министерство.

В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии направляет заявителю уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет или посредством Единого портала о допуске заявителя к прохождению практического задания.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии, указанный в пункте 68 настоящего административного регламента.

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

Министерство (специалист, ответственный за предоставление

государственной услуги) на основании протокола апелляционной комиссии вносит измененные сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, установленные пунктами 71 и 72 настоящего административного регламента.

76. Для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утратой, заявитель представляет в Министерство документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется Министерством в порядке, предусмотренном пунктами 38 и 39 настоящего административного регламента.

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

77. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Министерство документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов, проверяет представленные заявителем сведения и документы. По результатам проверки, в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В случае непредставления или неполного представления заявителем документов, Министерство (специалист, ответственный за предоставление государственной услуги) отказывает в переоформлении аттестата с указанием причины отказа, установленных в пункте 30 настоящего административного регламента.

78. Решение об отказе в переоформлении аттестата и (или) выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его (их) утратой оформляется и направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 55 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги или направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 7. Порядок исправления допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

79. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги либо уведомлении о непредоставлении государственной услуги (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

80. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через Единый портал, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

81. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, и направляется в управление в установленном порядке.

82. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

83. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документах является наличие опечатки и (или) ошибки.

84. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленных документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 15 настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

86. Специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на подпись заместителю Министра культуры.

87. Заместитель Министра культуры подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

88. Специалист, ответственный за документооборот, регистрирует и направляет заявителю подписанное уведомление об отсутствии технической

ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

89. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за документооборот.

90. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – выдача заявителю исправленных документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 15 настоящего административного регламента;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – направление заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправленные документы заявитель (по его выбору) вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства – заместителем Министра культуры.

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

91. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

92. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Министра культуры путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства не реже одного раза в год) и внеплановые (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результатом проверки является оформление акта, в котором указывается основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются сроки устранения нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Должностные лица Министерства в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля над деятельностью Министерства при предоставлении государственной услуги.

97. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители имеют право направлять в Министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

98. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны заявителя осуществляется в случае представления информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

99. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Министерства, официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210 – ФЗ;

- Указ Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".