

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от 24 сентября 2026 г. № 344

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением культуры, молодежной политики, туризма и спорта (далее – УКМПТиС) и гражданами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – Закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по заявлению заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации, либо их уполномоченные представители в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с УКМПТиС (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), и обратившиеся в УКМПТиС с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.2. К заявителям относятся следующие категории лиц:

физические лица, претендующие на прохождение аттестации (далее - заявитель, заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями), а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (с изменениями), а именно:

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

наличие стажа работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3-х лет – в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков,

оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах;

обладание знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории, - в случае, если заявитель намерен оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются УКМПТиС при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте по адресу электронной почты ukmpts-baikonur@mail.ru, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах при входе в помещения УКМПТиС, на официальном сайте www.ukmpts-baikonur.ru (далее – Официальный сайт) с соблюдением следующих требований:

при информировании по телефону должностное лицо УКМПТиС должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование УКМПТиС;

должностное лицо УКМПТиС обязано сообщить график приема, почтовый адрес, а также требования к письменному запросу;

звонки по вопросу информирования принимаются в соответствии с графиком работы УКМПТиС.

При информировании по вопросам предоставления государственной услуги по телефону сообщается следующая информация:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства запросы по вопросам предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах Российской Федерации, Администрации, регулирующих предоставление государственной услуги (вид, дата принятия, номер и наименование нормативного правового акта);

о месте размещения на Официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация (текст административного регламента с приложениями, место нахождения УКМПТиС, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты УКМПТиС, требования к письменному запросу о предоставлении информации) размещена на информационных стендах, размещаемых при входе в помещения УКМПТиС, на Официальном сайте (в разделе: «Главная» → «Официальная информация» → «Административные регламенты»).

УКМПТиС обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах, размещаемых при входе в помещения УКМПТиС, в соответствующем разделе Официального сайта.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется УКМПТиС. Структурным подразделением УКМПТиС, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел культуры и туризма в части информирования и консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приема заявлений

и документов необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи нагрудной идентификационной карточки.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на территории комплекса «Байконур» при Управлении культуры, молодежной политики, туризма и спорта администрации города Байконур (далее – аттестационная комиссия) в части принятия решения об аттестации или отказе в аттестации.

состав аттестационной комиссии и положение об аттестационной комиссии утверждается приказом начальника УМКПТиС;

в состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.2.3. Участники межведомственного информационного взаимодействия, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Заявление о предоставлении государственной услуги не может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) аттестация заявителя и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением УМКПТиС сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков) (далее соответственно – аттестация и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, реестр);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты государственной услуги, являются:

а) протокол заседания аттестационной комиссии;

б) решение аттестационной комиссии о прохождении квалификационного экзамена;

в) решение аттестационной комиссии о не прохождении квалификационного экзамена в рамках процедуры аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков;

г) уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в УМКПТиС;

путем получения письма на адрес электронной почты заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур», предусмотренном номенклатурой дел УМКПТиС, до момента оказания государственной услуги.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и административных действий указаны в соответствующих пунктах раздела 3 административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Представление заявителем документов, заявления и согласия на обработку персональных данных в соответствии с формами, предусмотренными в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту соответственно, осуществляется лично в УМКПТиС, через уполномоченного представителя, либо путем направления письма на адрес электронной почты УМКПТиС.

Заявление и согласие заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;
- б) дата рождения;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- е) иностранный язык (иные иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг - для соискателей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика;
- з) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена, с учетом графика проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, размещенного на Официальном сайте.
- и) наименование субъекта Российской Федерации, включая город и космодром «Байконур», на территории которого заявитель намерен пройти аттестацию;
- к) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, выбранного заявителем.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Форму заявления и согласия можно получить непосредственно в УКМППТиС, а также на Официальном сайте (в разделе: Главная → Туризм → Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков).

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Администрации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 1 к административному регламенту;
- б) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении № 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

а) документы об образовании и о квалификации, подтверждающих получение заявителем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения заявителем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у заявителя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

б) копии документов о квалификации, подтверждающих повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии

с федеральными государственными образовательными стандартами, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5-ти лет;

в) документ, подтверждающий наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий 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);

д) фотография на электронном носителе (допустимый размер фотографии 2х3, 4х6, с вертикальной ориентацией, допустимый формат файла jpeg, jpg или png; изображение должно быть чётким, хорошего качества).

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

а) копии трудовых договоров, трудовых книжек (за период до 1 января 2020 г.) или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) копии гражданско-правовых договоров;

в) сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.90.21 и (или) 79.90.22;

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

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

Документы и сведения, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.5.3. Копии документов представляются вместе с оригиналами.

В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает необходимые копии документов с оригиналов.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода (подлинность подписи переводчика) свидетельствуется нотариусом либо консульскими учреждениями Российской Федерации.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в случае направления по почте, представляются заявителями в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в приёме документов и предоставлении государственной услуги являются:

- а) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- б) несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента приложенных к заявлению документов;
- в) непредоставление заявителем подлинников документов для сверки (в случае, если копии документов нотариально не удостоверены);
- г) наличие в документах исправлений (подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом либо имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание);
- д) обращение лица с заявлением, не подтверждающего свои полномочия на действия от имени заявителя.

2.6.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо УКМПТиС, ответственное за прием документов:

а) ознакомливает заявителя о невозможности приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем вручения (направления) уведомления об отказе в приеме документов для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков согласно приложению № 3 к административному регламенту, с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

б) возвращает документы заявителю, разъясняет права на обжалование отказа и повторное обращение.

2.6.3. Заявители имеют право повторно обратиться в УКМПТиС за получением государственной услуги после устранения всех замечаний.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

2.7.2. УКМПТиС отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;
- б) представление документов и сведений, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента, не в полном объеме;
- в) наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена;
- г) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части 25 статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменением) принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6-ти месяцев со дня принятия такого решения;
- д) поступление заявления от заявителя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30-ти календарных дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня получения УКМПТиС всех документов, необходимых для принятия решения.

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

Сведения о размере государственной пошлины и способах ее взимания размещены на Официальном сайте.

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Платательщик уплачивает государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги, либо в случае, если заявление о регистрации подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

Уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги возможно одним из следующих способов: по квитанции в кредитной организации, посредством приложения кредитной организации.

При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством телефонной связи и (или) направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении, платежных реквизитов для ее уплаты.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15-ти минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с даты подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги составляет:

- а) в УКМППТиС – не позднее 1-го рабочего дня;
- б) заявления, поступившие по электронной почте, регистрируются не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды 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 (в разделе: «Главная» → «Официальная информация» → «Административные регламенты»).

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на Официальном сайте (в разделе: «Главная» → «Официальная информация» → «Административные регламенты»).

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги и их проверка;

принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;

выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки либо вручение (направление) решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

3.1.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги и их проверка.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на предоставление государственной услуги, с заявлением и прилагаемыми к нему документами в УКМППТиС.

Заявитель может подать (направить) заявление при личном обращении или путем направления письма на адрес электронной почты УКМППТиС.

При личном обращении заявителя, должностное лицо УКМППТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, а также наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает заявителю в приеме документов, осуществляя действия, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным

административным регламентом требованиям – дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о выявленных недостатках, влекущих за собой отказ в предоставлении государственной услуги, и предлагает повторно обратиться, устранив выявленные недостатки;

возвращает документы заявителю при желании заявителя устранить недостатки, препятствующие предоставлению государственной услуги, прервав подачу документов;

в случае отказа заявителя от устранения выявленных недостатков, принимает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги;

в случае приема заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии их копий и заверяет копии документов подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает заявителю;

проводит регистрацию заявления в журнале учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур», по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

Общий максимальный срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги не может превышать 20-ти минут.

Должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

проверяет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

направляет уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению для предоставления государственной услуги для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты получения заявления и документов.

Общий максимальный срок приема и проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по электронной почте, не может превышать 1-го рабочего дня.

Критериями принятия заявления и документов являются:

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур», по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо УКМПТиС рассматривает представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно

подпункту 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента и принимает решение о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

После принятия решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена должностное лицо УКМПТиС:

подготавливает проект уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту или проект уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту:

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;

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

передает на согласование проект уведомления о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена начальнику отдела культуры и туризма.

Начальник отдела культуры и туризма:

проверяет обоснованность и правильность составления проекта уведомления о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

возвращает проект уведомления о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена должностному лицу УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги, для устранения замечаний, в случае их выявления;

подписывает проект уведомления о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена и передает должностному лицу УКМПТиС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

вручает (направляет) проект уведомления о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Критериями принятия решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена, являются:

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена с уведомлением заявителя.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена в журнале исходящих документов, предусмотренном номенклатурой дел УКМПТиС.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.1.3. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, состав аттестационной комиссии и положение об аттестационной комиссии, утверждаются приказом начальника УКМПТиС.

Квалификационный экзамен проводится в два этапа и включает:
тестирование;
выполнение практического задания.

Должностное лицо УМКПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги, ежеквартально обеспечивает размещение графика проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на Официальном сайте.

Первый этап квалификационного экзамена проводится в форме письменного тестирования. Заявителю предоставляется перечень тестовых вопросов, утвержденных приказом начальника УМКПТиС.

Продолжительность тестирования составляет 2 часа.

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

Заявитель, успешно прошедший тестирование, допускается ко второму этапу квалификационного экзамена — выполнению практического задания.

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

Практическое задание проводится по одному из экскурсионных маршрутов, включенных в перечень практических заданий, утвержденных приказом начальника УМКПТиС.

Заявитель самостоятельно выбирает один из предложенных маршрутов.

Для проведения практического задания аттестационная комиссия осуществляет выезд на место проведения экскурсионного маршрута.

В ходе выполнения практического задания заявитель проводит экскурсию для членов аттестационной комиссии на русском языке либо на соответствующем иностранном языке — в случае прохождения аттестации гидом-переводчиком.

По результатам выполнения практического задания аттестационная комиссия проводит оценку профессиональных знаний, навыков и умений аттестуемого путем открытого голосования.

Практическое задание считается успешно выполненным, если за положительный результат проголосовало более половины присутствующих членов аттестационной комиссии при наличии кворума, составляющего не менее половины от общего числа членов аттестационной комиссии.

По итогам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации либо об отказе в аттестации.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, утвержденным приказом начальника УМКПТиС, в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

В случае неудовлетворительного результата на любом этапе квалификационного экзамена заявитель вправе повторно пройти квалификационный экзамен в течение 2-х месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

Критериями принятия решения об аттестации заявителя является успешное прохождение тестирования и выполненное практическое задание.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аттестации либо об отказе в аттестации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление и подписание членами аттестационной комиссии протокола аттестационной комиссии с отметками о результатах аттестации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15-ти рабочих дней.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аттестации либо об отказе в аттестации.

На основании решения аттестационной комиссии должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает решение аттестационной комиссии о прохождении квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту либо решение аттестационной комиссии о не прохождении квалификационного экзамена в рамках процедуры аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, которые подписываются аттестационной комиссией.

Решение аттестационной комиссии о прохождении квалификационного экзамена либо решение аттестационной комиссии о не прохождении квалификационного экзамена в рамках процедуры аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков направляется заявителю посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, содержащую в себе информацию по форме, утвержденной УКМПТиС.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УКМПТиС, в течение 15-ти рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

За выдачу нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина.

Передача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика иному лицу не допускается.

Результатом административной процедуры является внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация решения аттестационной комиссии о прохождении квалификационного экзамена либо решения аттестационной комиссии о не прохождении квалификационного экзамена в рамках процедуры аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков в журнале исходящих документов, предусмотренном номенклатурой дел УКМПТиС и подпись заявителя о получении нагрудной идентификационной карточки в журнале учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15-ти рабочих дней.

3.1.5. Рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен.

Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать в УКМПТиС апелляцию на результаты квалификационного экзамена в течение 2-х рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) в произвольной форме заявителем апелляции.

Апелляция подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа и содержит:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес электронной почты для направления уведомлений и результатов рассмотрения апелляции;

информацию о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи;

изложение доводов несогласия с результатами квалификационного экзамена.

Для рассмотрения апелляций УКМППТиС формируется апелляционная комиссия. Персональный состав апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются приказом начальника УКМППТиС. В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии, принимавшие решение по результатам квалификационного экзамена.

Апелляция подлежит рассмотрению апелляционной комиссией в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней со дня ее поступления в УКМППТиС.

В случае если заявитель указал в апелляции намерение лично присутствовать при ее рассмотрении, УКМППТиС не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление о дате, времени и месте проведения заседания, а также адрес электронной почты для обратной связи.

Заявитель не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания апелляционной комиссии направляет подтверждение своего участия либо отказ от участия в рассмотрении апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении апелляции полностью или частично;

об отказе в удовлетворении апелляции.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, утвержденным приказом начальника УКМППТиС. В протоколе указываются:

дата, время и место проведения заседания;

сведения о присутствующих членах комиссии и иных лицах;

сведения о заявителе;

доводы апелляции;

результаты рассмотрения каждого вопроса;

результаты голосования;

принятое решение.

Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

В случае удовлетворения апелляции и изменения результата тестирования УКМППТиС в течение 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

В случае изменения по результатам рассмотрения апелляции общего результата квалификационного экзамена соответствующие изменения вносятся в протокол аттестационной комиссии.

Выписка из протокола апелляционной комиссии направляется заявителю либо выдается ему на бумажном носителе в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения по апелляции.

В случае принятия решения, влекущего признание заявителя успешно прошедшим квалификационный экзамен, УКМППТиС осуществляет дальнейшие действия по внесению сведений в реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, а также выдаче нагрудной идентификационной карточки в порядке и сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является удовлетворение апелляции и изменения результата тестирования (общего результата квалификационного экзамена) либо отказ в удовлетворении апелляции.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола, утвержденного приказом начальника УКМППТиС.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 13-ти рабочих дней.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме
Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

3.3. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги заявителю представляется с использованием средств телефонной связи, по электронной почте УКМПТиС по адресу электронной почты: ukmpts-baikonur@mail.ru.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной в результате предоставления государственной услуги нагрудной идентификационной карточки, заявителем или его уполномоченным представителем в УКМПТиС.

Должностное лицо УКМПТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур», по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления;

осуществляет исправление и замену нагрудной идентификационной карточки в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок;

направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в нагрудной идентификационной карточке, выданной в результате предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги нагрудной идентификационной карточке не может превышать 2-х рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги нагрудной идентификационной карточке является:

наличие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной нагрудной идентификационной карточки, взамен ранее выданной нагрудной идентификационной карточки, являющейся результатом предоставления государственной услуги, либо вручение (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в журнал учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур».

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) в произвольной форме заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки заявителем или его уполномоченным представителем в УКМПТиС.

В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, предоставляет в УКМППТиС заявление в бумажной форме и в электронном виде на электронную почту. К заявлению прилагаются сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Должностное лицо УКМППТиС, ответственное за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур»;

в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в абзаце 3 пункта 3.5 раздела 3 административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки в произвольной форме направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в бумажной форме и в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью начальника УКМППТиС, на электронную почту заявителя указанную в заявлении.

Общий максимальный срок выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки не может превышать 5-ти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, либо вручение (направление) решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в журнал учета заявок на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории комплекса «Байконур».

3.6. Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УКМППТиС.

4.1.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, Администрации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых УКМПТиС ежегодных планов, утвержденных начальником УКМПТиС, и проводятся один раз в год.

4.1.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя или его представителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.1.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица УКМПТиС, предоставляющие государственную услугу, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований административного регламента, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан.

4.1.4.1. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 4.2.3 пункта 4.2 раздела 4 административного регламента.

4.1.4.2. При обращении граждан к начальнику УКМПТиС может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УКМПТиС, а также должностных лиц УКМПТиС, предоставляющих государственную услугу

4.2.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений УКМПТиС, принятых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), а также должностных лиц УКМПТиС в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействий) и решений УКМПТиС, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц УКМПТиС, имеет право обратиться в УКМПТиС или к Главе администрации города Байконур с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема начальника УКМПТиС или Главы администрации города Байконур или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

4.2.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование УКМПТиС, должностного лица УКМПТиС решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю или его представителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УКМПТиС либо должностного лица УКМПТиС, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УКМПТиС, должностного лица УКМПТиС. Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.1.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.2.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Федеральным законодательством и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

ж) отказ УКМПТиС, должностного лица УКМПТиС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

4.2.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) начальнику Укмптис (за исключением обжалования решений и действий (бездействия) непосредственно начальника УКМПТиС);

б) Главе администрации города Байконур.

4.2.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в УКМПТиС или Главе администрации города Байконур жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе и электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации города Байконур, начальника УКМППТиС, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным правовым актом Администрации.

Жалоба, поступившая в УКМППТиС или Главе администрации города Байконур, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УКМППТиС, должностных лиц УКМППТиС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

4.2.7. Результат рассмотрения жалобы.

4.2.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации города Байконур или начальник УКМППТиС принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или уполномоченного представителя заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения УКМППТиС, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УКМППТиС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

4.2.7.2. Заявителю или уполномоченному представителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

4.2.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (либо его уполномоченному представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (либо его уполномоченного представителя), в форме электронного документа по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.7.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (либо его уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых УКМППТиС, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

4.2.7.3.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 4.2.7.3 пункта 4.2.7 раздела 4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.2.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в прокуратуру комплекса «Байконур».

4.2.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

4.2.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

4.2.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.2.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе.

4.2.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.2.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации www.baikonuradm.ru (в разделе: «Главная» → «Обращения граждан»);

по телефонам УКМППТиС, указанным на Официальном сайте, в том числе по электронной почте УКМППТиС;

на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в УКМППТиС.

4.2.12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УКМППТиС, а также должностных лиц УКМППТиС, предоставляющих государственную услугу.

Закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями);

Постановление Главы администрации города Байконур от 03 апреля 2023 г. № 138 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации города Байконур» (с изменениями).