



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-164

От «25» 08 2025 г.

**МИНИСТЕРСТВО
ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ И ТУРИЗМА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(министерство ВСТ АО)**

ПРИКАЗ

18.08.2025

№ 121-08

г. Благовещенск

**Об утверждении Административного регламента
министерства внешних связей и туризма Амурской области
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Амурской области от 02.12.2022 № 1188 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и внесении изменений в постановление Правительства Амурской области от 07.04.2020 № 193»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства внешних связей и туризма Амурской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru), а также размещению в установленном порядке в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказ возложить на заместителя министра внешних связей и туризма Амурской области Лужнову О.Б.

Министр



Е.П. Киреева

Приложение
к приказу министерства
внешних связей и туризма
Амурской области
от 19.08.2015 № 44-П

**Административный регламент
министерства внешних связей и туризма Амурской области по
предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством внешних связей и туризма Амурской области (далее – министерство) государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Регламент) разработан в целях повышения конкурентоспособности регионального туристского продукта посредством повышения качества экскурсионного обслуживания, защиты прав потребителей экскурсионных услуг, обеспечения безопасности туристов на маршрутах.

1.1.2. Регламент определяет стандарт, состав, сроки административных процедур, последовательность действий при осуществлении государственной услуги, порядок взаимодействия министерства с Заявителями, формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями или получателями государственной услуги (далее – Заявитель) «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации и соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 26.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 26.11.1996 № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным Правительством Российской Федерации:

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

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

переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации;

для гидов-переводчиков - свободное владение иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту.

Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет министерство, предоставляющее Заявителю следующие виды информации:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от Заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

информацию о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному Заявителю.

1.3.2. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги обращается непосредственно в министерство, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), государственную информационную систему «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме» (<http://gu.amurobl.ru>) (далее – региональный портал).

1.3.3. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, размещена на официальном сайте министерства (<https://economy.amurobl.ru>), на ЕПГУ и на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.4. При информировании при личном контакте с Заявителем и по телефону должностные лица уполномоченного органа обязаны в соответствии с поступившим запросом давать объяснения по вопросам предоставления государственной услуги:

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках и порядке рассмотрения документов;

о размещении на официальном сайте Правительства Амурской области и министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование по вопросам, указанным в настоящем пункте, осуществляется специалистами отдела туристской деятельности министерства.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней, со дня регистрации уполномоченным органом письменного обращения либо вручается лично.

При информировании по электронной почте ответ на обращение, направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения сообщения по электронной почте.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством внешних связей и туризма Амурской области, непосредственно его структурным подразделением – отделом туристской деятельности.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области.

2.2.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика (с внесением министерством сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – ЕФР);

выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика (с внесением министерством сведений в ЕФР);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. По желанию Заявителя ему может быть предоставлена выписка из ЕФР. Плата за предоставление выписки из ЕФР не взимается.

Информация, содержащаяся в ЕФР, является открытой и доступной для ознакомления заинтересованных лиц и размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации поступления заявления в министерство.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги с даты поступления заявления в министерство – не более 7 рабочих дней.

В общий срок предоставления государственной услуги не входит период со дня подачи заявления до дня проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена), а также период со дня проведения квалификационного экзамена (практической части квалификационного экзамена) до дня передачи практической части квалификационного экзамена (в случае признания практического задания не зачтенным).

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги общий срок выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.6. Квартальный график проведения квалификационных экзаменов размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее, чем за 30 календарных дней до начала квартала.

2.5. 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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в министерство заявление посредством ЕПГУ или регионального портала.

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 Заявителей на прохождение аттестации в качестве гида-переводчика);

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

з) идентификационный номер налогоплательщика;

и) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, утвержденным министерством;

к) наименование муниципального образования (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых Заявитель намерен пройти аттестацию;

л) информация о намерении 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, указанных в подпункте «к» настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий – в случае, если Заявитель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

м) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного Заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута);

н) сведения о согласии экскурсовода (гида) или гида-переводчика на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:
копии документов о получении Заявителем среднего профессионального или высшего образования;

копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае оказания услуг на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристических маршрутах);

цветная фотография размером 3х4 сантиметра.

2.5.2. Документами, подтверждающими наличие у Заявителя необходимого стажа работы, являются:

копии трудовой книжки, трудовых договоров или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

сведения о регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12, 79.90;

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

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

2.5.3. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки экскурсовод (гид), гид-переводчик обращается в министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту посредством ЕПГУ или регионального портала.

2.5.4. При обращении для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку в случае изменения имени, фамилии или отчества (при наличии) экскурсовод (гид), гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в

министерство заявление о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту посредством ЕПГУ или регионального портала.

2.5.5. Документы и сведения, 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.

2.5.6. Требования к документам, представленным Заявителем:

тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом; в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

срок действия представленных документов не истек.

2.5.7. В случае отзыва заявления Заявитель не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала квалификационных экзаменов представляет в министерство заявление об отзыве, написанное в произвольной форме.

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

2.6.1. Заявитель при обращении за получением нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте:

документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины. Факт уплаты Заявителем государственной пошлины в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением 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. Факт уплаты государственной пошлины Заявителем в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата. Факт уплаты государственной пошлины Заявителем может подтверждаться с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2020 № 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;

свидетельство о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанных в документе, удостоверяющем личность Заявителя).

2.6.2. Заявитель при обращении для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документ (копию, заверенную Заявителем), подтверждающий уплату государственной пошлины (в соответствии с абзацем восьмым пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела II настоящего Регламента).

2.6.3. Заявитель при обращении для переоформления нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные Заявителем):

документ (копию, заверенную Заявителем), подтверждающий уплату государственной пошлины (в соответствии с абзацем восьмым пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела II настоящего Регламента);

свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

свидетельство о регистрации/расторжении брака.

2.6.4. В случае предоставления Заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента в министерство, межведомственные запросы не направляются.

2.6.5. Непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неполное (недостоверное, неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ или региональном портале (отсутствие заполнения, неполное (недостоверное, неправильное) заполнение, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

представление электронных образов документов, в том числе посредством ЕПГУ или регионального портала, не позволяющих прочитать текст документа в полном объеме;

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

подача заявления и иных документов, подписанных электронной подписью, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по аттестации являются:

несоответствие Заявителя требованиям, установленным Федеральным законом от 26.11.1996 № 132-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

поступление заявления об аттестации от Заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

непредставление экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком документов и сведений, необходимых для аттестации;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком для аттестации;

поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

2.8.3. Основаниями для прекращения действия аттестации являются:

истечение срока действия аттестации;

решение министерства о прекращении действия аттестации.

2.8.4. Основаниями для принятия решения министерством о прекращении действия аттестации являются:

выявление после аттестации недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации;

выявление после аттестации несоответствия экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям, установленным Федеральным законом от 26.11.1996 № 132-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

2.8.5. Принятие решения о прекращении действия аттестации является основанием для исключения сведений об экскурсоводе (гиде), гида-переводчике из ЕФР.

2.8.6. Решение о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется лицу, в отношении которого оно было принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала.

Исключение сведений об экскурсоводе (гиде), гида-переводчике из ЕФР осуществляется министерством в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Экскурсовод (гид), гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации, вправе обратиться с заявлением для прохождения аттестации не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

Решение о прекращении действия аттестации может быть обжаловано лицом, в отношении которого принято такое решение, в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.10.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги до выдачи нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной нагрудной идентификационной карточки на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, и составляет:

за выдачу аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации, – 2 000 рублей;

за внесение изменений в аттестат, свидетельство либо иной документ, подтверждающий уровень квалификации, в связи с переменной фамилии, имени, отчества – 650 рублей;

за выдачу дубликата аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации, в связи с его утерей – 2 000 рублей.

2.10.3. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.11.1. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Ожидание в очереди не предусмотрено в связи с подачей документов в электронном виде.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация заявления и пакета документов, направленных в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала, осуществляется в день их поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени министерства.

В случае поступления заявления и пакета документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушения сроков её предоставления), предоставлении услуги в соответствии с вариантом её получения, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобства информирования Заявителя о ходе предоставления услуги размещен на официальном сайт министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vst.amurobl.ru> и www.amurobl.ru), на региональном портале (<http://www.gu.amurobl.ru>) и на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.16.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ или регионального портала предоставляется Заявителю, прошедшему процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также после получения доступа к подсистеме «личный кабинет» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ или региональный портал:

размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

документы в формате PDF, полученные путем сканирования непосредственно с оригинала документа, могут быть представлены в режиме «черно-белый», «оттенки серого», «цветной» или «режим полной цветопередачи», обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 300-500 точек на дюйм), а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, реквизитов документа;

файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

документы, представленные в форматах xls, xlsx, ods формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги министерством

3.1.1. Предоставление государственной услуги по получению нагрудной идентификационной карточки при обращении в министерство включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления;

подготовка и проведение аттестационной комиссией по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков квалификационного экзамена;

оформление аттестационной комиссией протокола квалификационного экзамена;

рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена (в случае несогласия Заявителя с решением аттестационной комиссии);

внесение сведений об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике в ЕФР, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

3.1.2. Порядок получения государственной услуги по получению дубликата нагрудной идентификационной карточки:

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.1.3. Порядок получения государственной услуги по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика.

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления, внесение изменений в ЕФР, выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Регламента.

При поступлении заявления и пакета документов в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала осуществляется проверка поданного заявления и пакета документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней подготавливает и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа заявление принимается в работу для совершения дальнейших административных процедур.

Регистрация заявления, направленного в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае, если заявление поступило в министерство по окончании рабочего времени министерства.

Заявитель вправе отозвать заявление до принятия министерством решения о допуске Заявителя к прохождению аттестации или об отказе в допуске.

3.2.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в министерство от Заявителя заявления и/или пакета документов в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1. подраздела 2.5 раздела II настоящего Регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, органы ЗАГС, Рособrnадзор, ФНС, государственные внебюджетные фонды.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При предоставлении услуги предусмотрено получение министерством с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины;
сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления

государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность);

сведений о заключении/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющем личность);

сведений о документах об образовании, подтверждающих наличие у Заявителя среднего профессионального или высшего образования;

сведений о документах о квалификации, подтверждающих наличие у Заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика (указанные сведения не запрашиваются, если Заявитель получил среднее профессиональное или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками соответствующих услуг);

сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 01.01.2020);

сведения о постановке Заявителя на учет в качестве:

индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.3.2 Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Регламента или проверка документов, представленных Заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации.

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

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного Заявителем.

Рассмотрение заявления осуществляется министерством в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2–2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2 (за исключением абзаца третьего указанного подпункта) – 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II

настоящего Регламента, министерство в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет уведомление Заявителю об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин отказа, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала в день принятия такого решения.

В случае, если основанием для отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена является основание, предусмотренное абзацем третьим подпункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, Заявитель после устранения причины отказа вправе в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена повторно направить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2 – 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, министерство принимает решение о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет Заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала в день принятия такого решения с указанием информации о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

3.4.2. Критерием принятия положительного решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

решение о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Подготовка и проведение аттестационной комиссией по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков квалификационного экзамена

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска у Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Аттестационная комиссия по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, сформированная министерством (далее – аттестационная комиссия) проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте министерства.

В случае указания Заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги национального туристического маршрута и (или) туристического маршрута, проходящего по территории нескольких субъектов

Российской Федерации, аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конференц-связи не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении.

В случае, если Заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (на основании его заявления, составленного в свободной форме, оформленного в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком проведения аттестации.

Заявление Заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком аттестации представляется в министерство не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена. Заявителю направляется новое уведомление министерства о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии Заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении сдачи квалификационного экзамена в заявлении Заявителя).

Проведение квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств аудио- и видеозаписи (далее – видеозапись) на видеоносителях с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию Заявителя, представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

3.5.2. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена в разные дни.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы. Тест содержит вопросы, утвержденные приказом министерства. Тестовые вопросы размещены на официальном сайте министерства.

Тестирование содержит 30 тестовых вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, утвержденных приказом министерства. В ходе тестирования Заявителю необходимо выбрать один вариант ответа на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутов, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, в перечень вопросов для тестирования включаются вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации.

В случае представления Заявителем информации, предусмотренной подпунктом «л» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента, в перечень вопросов тестирования включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории муниципального образования или нескольких муниципальных образований, теоретические вопросы по иным муниципальным образованиям субъекта Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

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

Результат тестирования признается удовлетворительным, и Заявитель получает допуск к практической части квалификационного экзамена, если Заявитель ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В иных случаях результат тестирования признается неудовлетворительным.

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

При успешной сдаче тестирования положительная оценка признается действительной в течение двух месяцев со дня проведения тестирования и Заявители допускаются к выполнению практического задания.

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

Заявитель, допущенный к практической части квалификационного экзамена, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, утвержденных министерством, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения Заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного Заявителем, указанного в подпункте «м» подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела II настоящего Регламента.

Практическое задание представляет собой проведение Заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту, туристскому маршруту, проходящему по территории двух и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору Заявителя.

Практическое задание для 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 комиссии.

Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию Заявителя при кворуме не менее половины общего числа количества ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

В случае невыполнения практического задания допускается передача практического задания в течение двух месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

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

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

По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение об аттестации либо об отказе в аттестации в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

3.5.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

сведения о Заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации Заявителя либо об отказе в аттестации.

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

экзамена, подлежит хранению в министерстве в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии направляется министерством Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, результаты которого отражены в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.6. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача апелляции в министерство на результат квалификационного экзамена Заявителем, не прошедшим квалификационный экзамен, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

В случае указания в апелляции намерения лично присутствовать при рассмотрении апелляции, министерство не позднее 5 рабочих дней до даты рассмотрения апелляции направляет Заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, месте и времени рассмотрения апелляции апелляционной комиссией, а также адрес электронной почты для обратной связи.

После получения указанного уведомления Заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до даты рассмотрения апелляции апелляционной комиссией.

Апелляционная комиссия, сформированная министерством, рассматривает апелляцию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

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

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

Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто.

При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции.

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

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола направляются министерством на адрес электронной почты Заявителя, указанный в апелляции, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

В случае, если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет Заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске Заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) Заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

3.6.3. Результатом административной процедуры являются:

допуск Заявителя к прохождению практического задания (в случае изменения результатов тестирования);

внесение изменений в протокол аттестационной комиссии (в случае, если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена) для проведения административной процедуры в соответствии с подразделом 3.7 раздела III настоящего Регламента;

отказ в удовлетворении апелляции.

3.7. Внесение сведений об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена или утверждение протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями по итогам рассмотрения апелляции.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации Заявителя министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения о Заявителе в ЕФР в соответствии с порядком ведения реестра, установленного Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме, утвержденной министерством.

Запись об аттестации Заявителя в ЕФР признается подтверждением прохождения аттестации.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства. По решению министерства нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

Наличие аттестации позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации или муниципальном образовании (муниципальных образованиях), в отношении которого (которых) пройдена аттестация.

3.7.2. Результатом административной процедуры является внесение сведений о Заявителе в ЕФР, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.8. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

3.8.1. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее – плановое подтверждение соответствия) осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в ЕФР.

3.8.2. Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 раздела III настоящего Регламента, либо путем представления в министерство документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождения программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

3.8.3. Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в подпункте 3.8.1 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента, министерство

направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала.

3.8.4. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления министерством уведомления, предусмотренного подпунктом 3.8.1 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента, направляет в министерство ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком либо документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в виде электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа субъекта Российской Федерации через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала.

3.8.5. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма или документов, указанных в подпункте 3.8.4 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии документов, указанных в подпункте 3.8.4 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента, для планового подтверждения соответствия.

3.8.6. В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии с подпунктом 3.8.4 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента министерство самостоятельно определяет дату проведения квалификационного экзамена и направляет уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием такой даты экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.8.4 пункта 3.8 раздела III настоящего Регламента.

3.9. Получение дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика

3.9.1. Прием и регистрация заявления.

3.9.1.1. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-

переводчика является подача экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в министерство заявления (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту).

В отношении заявления, поступившего в министерство в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала осуществляется проверка на наличие оснований для, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подготавливает и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа заявление принимается в работу для совершения дальнейших административных процедур.

Регистрация заявления, направленного в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала, осуществляется в день поступления заявления в министерство.

3.9.1.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя с заявлением в министерство в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ либо регионального портала.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика и непредставление Заявителем копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Недостающие сведения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей государственной услуги.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.9.2.2. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенной в состав заявления копии документа об уплате государственной пошлины.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

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

3.9.3. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления осуществляется министерством в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.9.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика либо отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной пошлины.

3.10. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика

3.10.1. Прием и регистрация заявления.

3.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества является подача заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту)

посредством ЕПГУ или регионального портала. Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

К заявлению прилагаются сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В отношении заявления, поступившего в министерство посредством ЕПГУ или регионального портала, осуществляется проверка на наличие оснований для, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подготавливает и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа заявление принимается в работу для совершения дальнейших административных процедур.

Регистрация заявления, направленного в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала, осуществляется в день поступления заявления в министерство.

3.10.1.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя с заявлением в министерство в виде электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ либо регионального портала.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.10.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика и непредставление Заявителем копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Недостающие сведения в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для

предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство и органы ЗАГС.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей государственной услуги.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

При предоставлении услуги предусмотрено получение министерством с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;
сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность Заявителя);

сведений о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющем личность Заявителя).

3.10.2.2. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.10.3. Рассмотрение заявления, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка заявления и документов, представленных Заявителем, а также получение запрашиваемых документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2–2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2–2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, министерство направляет отказ с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством ЕПГУ или регионального портала, в день принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2–2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента, министерством вносятся изменения в ЕФР и выдается новая нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.10.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.1.2, 2.8.1.6 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 3 рабочих дня со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является:

внесении изменений в ЕФР, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
решение об отказе в предоставлении услуги по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.11. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении Заявителя посредством ЕПГУ и порядок их осуществления

3.11.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг Заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.11.2. Подача, прием и регистрация заявления.

3.11.2.1. Для подачи заявления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы заявления. Заявитель заполняет электронную форму заявления без необходимости дополнительного представления таких документов на бумажном носителе.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.11.2.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированных заявок — в течение 3 месяцев.

3.11.2.3. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством ЕПГУ.

3.11.3. Прием и регистрация министерством заявления.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия заявления министерством статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.11.4. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины Заявителем в электронном виде производится в порядке, приведенном в подразделе 2.10 раздела II настоящего Регламента.

3.11.5. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.11.6. Предоставление Заявителю сведений о ходе государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача и прием заявления; прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.