

государственное решение

МТР-26-101

от 13.10.2026



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«13» 10.2026

№ 101-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Врио министра
туризма
Самарской области

А.Н. Чтецова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства туризма
Самарской области
« 13 » 10 » 2026 № 104-н

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых министерством туризма Самарской области (далее – министерство) в ходе ее предоставления.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – соискатель, заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика соискатель должен соответствовать следующим требованиям:

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование либо осваивать основные профессиональные образовательные программы при условии достижения восемнадцати 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;

иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, 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 восемнадцати 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 случаев, предусмотренных порядком аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, установленным Правительством Российской Федерации;

соответствовать специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

свободно владеть иностранным языком и (или) русским жестовым языком, на которых 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.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей указан в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, включает способы и порядок определения категорий (признаков) заявителя.

1.4. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

«Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственная услуга предоставляется министерством туризма Самарской области (далее – Министерство).

Заявление о предоставлении государственной услуги подается только в электронном виде через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в системе ЕПГУ и ФГИС ПГС в день его поступления.

Иных способов предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5. В части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

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

выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением сведений в Реестр);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.6. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе):

выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

2.7. В части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

внесение изменений в Реестр, выдача заявителю новой нагрудной идентификационной карточки;

отказ заявителю в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

2.8. Формирование Реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги:

2.8.1. В части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

формирование реестровой записи об аттестации заявителя в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

2.8.2.. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

формирование реестровой записи не предусмотрено.

2.8.3. В части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку:

формирование реестровой записи об изменениях в фамилии, имени или отчестве (при наличии) заявителя в Реестре.

2.9. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

2.9.1. В части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя, направленное министерством через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ;

решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя, направленное министерством через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ;

выдача нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства, либо на материальном носителе в случае принятия министерством решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе.

2.9.2. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе):

выдача нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства, либо на материальном носителе, в случае принятия министерством решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе.

2.9.3. В части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

выдача заявителю новой нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства, либо на материальном носителе, в случае принятия министерством решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки, направляемое министерством заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

2.10. Аттестат и нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается сроком на пять лет.

2.11. Срок предоставления государственной услуги.

В общий срок аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика не включается срок со дня получения заявителем уведомления о его допуске к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

2.12. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с момента подачи заявления – не более 30 рабочих дней;

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

в случае выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в размерах, определенных подпунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или нагрудной идентификационной карточки гида-переводчика до их выдачи.

Государственная пошлина может быть уплачена с использованием ЕПГУ.

При уплате государственной пошлины 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 факте уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

Сведения о банковских реквизитах для перечисления государственной пошлины размещены на официальном сайте министерства в подразделе «Аттестация экскурсоводов и гидов-переводчиков».

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) его должностных лиц.

Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и (или) документов.

Заявитель в личном кабинете ЕПГУ оплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении информации о результатах оказания государственной услуги, министерством направляется информация на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства и ЕПГУ.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства и на ЕПГУ (<https://mintourism.samregion.ru/category/deyatelnost/attection/>).

Показатель доступности и качества государственной услуги должен включать сведения о размещении на официальном сайте министерства, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале перечня показателей доступности и качества государственной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.17. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

ФГИС ПГС;

ЕРУЛ;

государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ЕГРЮЛ;

ЕГРИП;

федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.18. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним заявителям, а также только в электронном виде через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

2.20. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям, результат предоставления государственной услуги выдается только в электронном виде через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

2.21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу, не предусмотрена.

2.22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 2 к административному регламенту.

2.23. Форма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление заполняется в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.24. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 2 к административному регламенту.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.25.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.25.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.25.3. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 3 к административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием заявления, прилагаемых к нему исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- оценка знаний и навыков заявителя в области, соответствующей профилю работы заявителя (квалификационный экзамен);
- принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя;
- предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя проводится посредством анкетирования заявителя на ЕПГУ в целях определения категории (признаков) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков), указанных в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, прилагаемых к нему документов и сведений приведен в приложении 2 к административному регламенту.

Установление личности заявителя проводится посредством идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, прилагаемых к нему документов и сведений приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Регистрация заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется автоматически в системе ЕПГУ и ФГИС ПГС в день его поступления.

После принятия заявления министерством статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявления и документов заявителя посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

3.5. Принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Министерство рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и сведения на наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в приложении 3 к административному регламенту, в течение двух рабочих дней со дня их поступления и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

В случае установления оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в приложении 3 к административному регламенту, министерство принимает решение о мотивированном отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Министерство в день принятия такого решения, направляет заявителю уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, содержащего информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в приложении 3 к административному регламенту, министерство в день принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства, через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

Заявитель в случае невозможности по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен направляет в министерство заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанное усиленной неквалифицированной ЭП заявителя посредством ЕПГУ.

Заявление с указанием причины невозможности прибытия заявителя для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком, формируемым аттестационной комиссией в порядке, определяемом Положением об аттестации, и размещаемым на официальном сайте министерства (далее именуется – график) представляется в министерство не позднее чем за два рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

По результатам рассмотрения заявления о невозможности прибытия заявителя для прохождения квалифицированного экзамена, ему направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и принятие заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.6. Оценка знаний и навыков заявителя в области, соответствующей профилю работы заявителя (квалификационный экзамен).

Процедурой по оценке знаний и навыков заявителя в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией.

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

Квалификационный экзамен, в зависимости от категорий (признаков) заявителя, указанных в приложении 2 к административному регламенту, проводится:

в форме тестирования и практического задания;

в форме практического задания.

Перечень вопросов тестирования и практических заданий размещаются на официальном сайте министерства для возможности ознакомления (без внимания платы).

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Тест содержит вопросы, утвержденные приказом министерства.

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

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

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

Тестирование проводится на русском языке.

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

Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео и аудиозаписи на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных в порядке, установленном Положением об аттестации.

Порядок проведения тестирования, перечень вопросов, подлежащих включению в тестирование, основания признания результатов тестирования удовлетворительными (неудовлетворительными) осуществляется в порядке, установленным Положением об аттестации.

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 заседания аттестационной комиссии.

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

При успешной сдаче тестирования заявитель допускается к прохождению практического задания.

Порядок выполнения практического задания заявителем, а также оценки его выполнения заявителем аттестационной комиссией, повторной передачи практического задания в случае его невыполнения, осуществляется в соответствии с Положением об аттестации.

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

Заявители, допущенные к выполнению практического задания без прохождения тестирования, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.7. Принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации (отказе в аттестации) заявителя по основаниям, указанным в статье 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Оформление протокола заседания аттестационной комиссии, его хранение осуществляются в соответствии с требованиями и в порядке, установленном Положением об аттестации.

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

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

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации соискателя 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 пяти лет.

Решение аттестационной комиссии направляется министерством соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является направление соискателю подписанного и утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена, а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в приложении 2 к административному регламенту (в случае принятия решения об отказе в аттестации).

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.8. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя, ответственное должностное лицо министерства в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет заявителю решение через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ, а также вносит сведения о заявителе в Реестр в соответствии с Правилами ведения Реестра и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме, утверждаемой комитетом, являющейся документом, подтверждающим квалификацию заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации заявителя, ответственное должностное лицо министерства в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет заявителю решение через сеть «Интернет» посредством ЕПГУ.

Возможность предоставления через МФЦ результата государственной услуги не предусмотрена.

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

Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в министерство с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать в министерство апелляцию в течение двух рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена, оформленную в соответствии с требованиями, установленными Положением об аттестации.

Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена

Основанием для начала административной процедуры является подача апелляции на результат квалификационного экзамена в министерство (далее – апелляция) соискателя, не прошедшего 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) соискателя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи.

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

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

Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя 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. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

Апелляционная комиссия принимает решения либо 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 соискателя, 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 соискателя, 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 соискателю через сеть Интернет посредством ЕПГУ уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, 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.

Результатами административной процедуры являются:

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

внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена) для проведения административной процедуры в соответствии административным регламентом;

отказ в удовлетворении апелляции.

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.9. Основанием для прекращения действия аттестации является решение министерства о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью 24 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ по основаниям и в порядке, устанавливаемым разделом IV Положения об аттестации.

3.10. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям осуществляется министерством в соответствии с порядком, устанавливаемым Положением об аттестации.

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

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

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя должностное лицо министерства в день подписания протокола вносит сведения о соискателе в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленного Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

Наличие аттестата позволяет экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику оказывать услуги в Самарской области и регионах, указанных в заявлении (при проведении квалификационного экзамена должны присутствовать члены аттестационной комиссии субъектов Российской Федерации, указанных в заявлении).

В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии министерство выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной приказом министерства.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о соискателе в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о соискателе в реестр.

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.12. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной карточки).

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае его утраты является подача экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в срок не более 1 рабочего дня подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением, поступившим посредством ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика либо

отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.13. При обращении для переоформления аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

3.13.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по переоформлению аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества является регистрация заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступившее в министерство через сеть Интернет посредством ЕПГУ. Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанные в административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления должностное лицо министерства в срок не более 1 рабочего дня подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является переоформление аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика либо отказ в выдаче в случае выявления факта неуплаты государственной пошлины.

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.13.2. Рассмотрение заявления, внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

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

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении 3 к административному регламенту.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в приложении 3 к административному регламенту, министерство направляет отказ с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет посредством ЕПГУ, в день принятия такого решения.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в приложении 3, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении 3 к административному регламенту, министерство принимает решение о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением 3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 3 рабочих дня со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является:

решение о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в предоставлении переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача переоформленного аттестата экскурсовода

(гида) или гида-переводчика либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

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 вне зависимости от способа подачи заявления.

3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении заявителя посредством ЕПГУ и порядок их осуществления.

3.14.1. 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;

3.15. 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.

Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.16. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.17. Обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в административном регламенте.

IV. СПОСОБ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Заявитель уведомляется об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ вне зависимости от способа подачи заявления следующим способом:

автоматического уведомления в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

предоставления информации заявителю по его запросу на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, используемых в административном
регламенте

Гид-переводчик – лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, прошедшее аттестацию, свободно владеющее иностранным языком, знание которого необходимо для оказания в очной форме туристам (экскурсантам) услуг гида—переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту.

Экскурсовод (гид) – лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, прошедшее аттестацию, оказывающее в очной форме услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту на основании договора, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Национальный туристский маршрут – туристский маршрут, имеющий особое значение для развития внутреннего туризма и въездного туризма и определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Туристский маршрут – путь следования туристов (экскурсантов), включающий в себя посещение и (или) использование туристских ресурсов.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ЕРУЛ – Единый реестр учета лицензий (разрешений) федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

ФГИС ПГС – Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаки) заявителя	Документы и (или) информация необходимые для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А	Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: а) заявление, оформленное посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивных форм; б) копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у соискателя 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; в) копии документов о квалификации, подтверждающих повышение	Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются посредством ЕПГУ

№ п/п	Идентификатор категории (признаки) заявителя	Документы и (или) информация необходимые для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		соискателем или присвоение соискателю 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 лет; г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, — в случаях, установленных подпунктом «б»	

№ п/п	Идентификатор категории (признаки) заявителя	Документы и (или) информация необходимые для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 (далее именуется - Положение об аттестации). Документами и сведениями, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы, являются: копии трудовых договоров, трудовых книжек (за период до 01 января 2020 г.) или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации; копии гражданско-правовых договоров; сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.90.21 и (или) 79.90.22; сведения о постановке соискателя 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; сведения об аттестатах,	

№ п/п	Идентификатор категории (признаки) заявителя	Документы и (или) информация необходимые для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
		свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, полученных в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления; д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра. 2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: в случае если сведения о документах, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 13 Положения об аттестации, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в заявлении указываются сведения о таких документах, такие документы заявитель вправе представить по собственной инициативе	
2.	Б	1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, оформленное посредством ЕГИГУ путем заполнения интерактивных форм. 2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе законодательством не предусмотрены	Заявление предоставляется посредством ЕПГУ

№ п/п	Идентификатор категории (признаки) заявителя	Документы и (или) информация необходимые для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
3.	В	1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: заявление, оформленное посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивных форм. К заявлению прилагаются сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика. 2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены.	Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются посредством ЕПГУ

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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых
к нему документов и сведений о предоставлении
государственной услуги, оснований для отказа в
предоставлении государственной услуги

№ п/п	Иден- тифи- катор (приз- наки) катег- ории заяви- теля	Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
1	А	законодательством не предусмотрено	1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 (далее именуется — Положение об аттестации). 2. Представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения об аттестации, не в полном объеме. 3. Наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных соискателем для прохождения квалификационного экзамена. 4. Поступление заявления от соискателя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения шести месяцев со дня принятия такого решения. 5. Поступление заявления от соискателя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного

№ п/п	Идентификатор (признаки) категории заявителя	Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
			экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения. 6. В случае выявления факта принятия в отношении соискателя временных ограничительных мер за совершение правонарушений, предусмотренных частью 42 статьи 19.5, статьями 19.34, 20.3.2, 20.3.3, 20.3.4, 20.33 КоАП РФ в соответствии с пунктами 7-8 статьи 2 Федерального закона от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания»
2	Б	законодательством не предусмотрено	Оснований для отказа в выдаче дубликата, приостановления нагрудной идентификационной карточки предоставления заявления экскурсовод (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной карточки, выданной на материальном носителе) законодательством не предусмотрено
3	В	законодательством не предусмотрено	Оснований для отказа о внесении изменений приостановления в нагрудную идентификационную карточку предоставления заявления экскурсовода (гида) или гида-переводчика законодательством не предусмотрено

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АТЕСТАЦИИ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА) ИЛИ
ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия номер , кем выдан _____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

2. Иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг (для заявителей на аттестацию в качестве гида-переводчика).

Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи(да/нет).

3. Идентификационный номер налогоплательщика _____

4. Желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком; _____

5. 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

6. Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута)

7. Сведения о документах о получении среднего профессионального или высшего образования (в случае если такие сведения содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»):

Полное наименование образовательной организации _____

ОГРН образовательной организации _____

Тип документа _____

Серия документа номер документа _____

Дата выдачи документа _____

Квалификация _____

Дата начала обучения Дата окончания обучения _____

8. Сведения о документах о получении 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 (в случае если такие сведения содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)

Полное наименование образовательной организации _____

ОГРН образовательной организации _____

Тип документа _____

Серия документа номер документа _____

Дата выдачи документа _____

Квалификация _____

Дата начала обучения Дата окончания обучения _____

9. Сведения о стаже работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика: _____

№ п/п	Период работы	Место работы	Должность
		—	—

10. Результат оказания государственной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);

В электронном виде на адрес электронной почты.

В целях проведения аттестации даю согласие министерству туризма Самарской области на передачу и обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, сведения о трудовом стаже, сведения об образовании, фотография), а также на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и указанное согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель/

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НАГРУДНУЮ ИДЕНТИФИКАЦИОННУЮ
КАРТОЧКУ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА), ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

Прошу внести изменения в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) прежние

Адрес места жительства

Дата рождения

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия номер , кем выдан

дата выдачи

Контактный телефон

Электронная почта

2. Дата аттестации

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (при наличии):

1.

2.

3. Результат оказания государственной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);
В электронном виде на адрес электронной почты

Заявитель/

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА НАГРУДНОЙ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ
КАРТОЧКИ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА), ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

Прошу выдать дубликат нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с его утратой.

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: серия номер , кем
выдан _____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

2. Дата аттестации _____

3. Результат оказания государственной услуги прошу предоставить
(отметить нужное):

Направить в личный кабинет федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);

В электронном виде на адрес электронной почты

Заявитель/

«_____» _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В
ВЫДАННЫХ (НАПРАВЛЕННЫХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров)

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Результат оказания государственной услуги прошу предоставить (отметить нужное):

Направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);

В электронном виде на адрес электронной почты

Приложение: копии документов, подтверждающих наличие опечатки и (или) ошибки:

1. _____

Заявитель/

« _____ » _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)