



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 16.06.2026 № 01-01-06/375

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ министерства
культуры Саратовской области
от 6 марта 2023 года № 01-01-06/120**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 28 июля 2025 года № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Внести в приказ министерства культуры Саратовской области от 6 марта 2023 года № 01-01-06/120 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» изменение, изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела образования в сфере культуры управления реализации культурной политики министерства культуры области (Климушева Е.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу организационной работы и информационных технологий организационно-технического управления министерства культуры области (Курбатова Л.В.) направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций области для официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры области Познякову Е.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр

Н.Ю. Щелканова

Приложение
к приказу министерства культуры
Саратовской области
от «26» июня года № 01-01-06/375

«Приложение к
приказу министерства культуры
Саратовской области
от 6 марта 2023 года № 01-01-06/120

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), а также специальным требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Постановление Правительства № 833, Положение) (далее – заявители), указанные в таблице 1 раздела II приложения к настоящему Административному регламенту.

Порядок аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, порядок аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации или на национальных туристских маршрутах, специальные требования к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам (далее – специальные требования), перечень документов и сведений, необходимых для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, в том числе экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах (далее – аттестация), порядок взаимодействия аттестационных комиссий субъектов Российской Федерации

при проведении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, на национальных туристских маршрутах, порядок принятия решений об отказе в аттестации и о прекращении действия аттестации, порядок обжалования указанных решений, порядок проведения планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ (далее – требования), и специальным требованиям, а также порядок и случаи выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, устанавливаются в Положении.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя.

Информация о порядке предоставления Услуги и сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг, Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство культуры Саратовской области (далее – Министерство).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги результатами предоставления государственной услуги являются:

а) аттестация в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

б) отказ в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – Постановление Правительства РФ № 1645).

2.3.2. При обращении заявителя за получением дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.3. При обращении заявителя за переоформлением нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в реестр;

б) отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1645.

2.3.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе результатами предоставления государственной услуги являются:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в реестр;

б) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 1645).

2.3.5. Министерство выдает (направляет в форме электронного документа) нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства культуры Саратовской области от 20 февраля 2023 года № 01-01-06/92

«Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов – переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Саратовской области».

2.3.6. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) посредством электронной почты, указанной в поданном заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги – 7 рабочих дней с момента проведения квалификационного экзамена.

2.4.1.2. При обращении заявителя за получением дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки выдает (направляет в форме электронного документа) дубликат нагрудной идентификационной карточки.

2.4.1.3. При обращении заявителя за переоформлением нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) – Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения, выдает (направляет в форме электронного документа) новую нагрудную идентификационную карточку;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства посредством Единого портала.

2.4.1.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Министерство в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления вносит исправленные сведения о заявителе в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) заявителю через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в личный кабинет заявителя на Едином портале новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

в случае установления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

2.5.1. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. За выдачу нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной (новой) нагрудной идентификационной карточки заявитель уплачивает государственную пошлину (далее – государственная пошлина) до выдачи нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной (новой) нагрудной идентификационной карточки на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

2.5.3. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и (или) документов.

2.5.4. Сведения о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги размещены на Едином портале.

2.5.5. Государственную пошлину возможно уплатить с использованием Единого портала. При уплате государственной пошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявителю в личном кабинете на Едином портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину непосредственно перед подачей заявления на Едином портале с использованием электронных сервисов оплаты, сведения о размере государственной пошлины также размещены на Едином портале.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства <https://mincult.saratov.gov.ru/>.

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

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.6.1. В связи с направлением заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в Орган власти в электронном виде посредством Единого портала регистрация заявления во ФГИС ПГС осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения номера и даты регистрации. Повторная регистрация таких документов в Органе власти не требуется.

2.7. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной Услуги размещен на официальном сайте Министерства <https://mincult.saratov.gov.ru/>, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/614042/1/form>.

2.8. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.8.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- Единый портал;
- ЕСМЭВ;
- ЕСИА;
- ФГИС ПГС.

2.8.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.8.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.8.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/614042/1/form>, официальном сайте Министерства <https://mincult.saratov.gov.ru/>.

2.8.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.7. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.8. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, включающий документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формируются автоматически на Едином портале.

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

2.10.1. Решение об отказе в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена), необходимых для предоставления государственной услуги, принимает Министерство при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

в) представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, не в полном объеме;

г) наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена;

д) поступление заявления от заявителя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения;

е) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена), необходимых для предоставления государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- г) принятие решения о допуске (об отказе в допуске) заявителя для предоставления государственной услуги;
- д) оценка знаний (навыков) заявителя;
- е) рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена;
- ж) предоставление результата государственной услуги;
- з) прекращение действия аттестации.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя через Единый портал государственных услуг.

3.2.2. Способ и порядок определения категории (признаков) заявителя:
посредством опроса в Органе власти;
посредством заполнения интерактивной формы подачи заявления на предоставление Услуги на Едином портале.

3.3. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, способы подачи заявления и документов приведены в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются заявителем в Министерство в электронном виде посредством Единого портала.

Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является установление и проверка достоверности сведений о заявителе (представителе заявителя) с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.3.4. При получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, способы подачи заявления и документов приведены в таблице 3 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Возможность приема Министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с учетом положений, установленных в разделе 2.6. настоящего Административного

регламента.

3.4. Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем 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.

3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральное казначейство:

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

Органы ЗАГС:

Сведения об изменении заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии);

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:

Сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

Федеральная налоговая служба России:

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

Сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
Сведения о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

3.5. Описание административной процедуры принятия решения о допуске (об отказе в допуске) заявителя для предоставления государственной услуги

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

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена), приведен в таблице 3 раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. При обращении заявителя для прохождения аттестации и получения нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика рассмотрение заявления осуществляется Министерством в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.5.3.1. Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10.1 раздела 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, а также проверки сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с порядком, описанным в разделе 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений Министерство в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление заявителю об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае если основанием для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена является основание, указанное в

подпункте «б» пункта 2.10.1 раздела 2.10 настоящего Административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право не ранее чем по истечении 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту, в Федеральном законе № 132-ФЗ, а также в Положении, отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов, указанных в разделе 2.10 настоящего Административного регламента, Министерство принимает решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

3.5.4. 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.

Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика направляется заявителем в Министерство посредством Единого портала.

Выдача (направление документа в электронной форме) дубликата нагрудной идентификационной карточки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом пункта 56 Положения, на электронный адрес заявителя через сеть «Интернет» и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.5. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Министерство заявление, оформленное посредством Единого портала.

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

3.5.5.1. Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10.1 раздела 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, а

также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с порядком, описанным в разделе 3.4 настоящего Административного регламента.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) заявителю через сеть «Интернет» в личный кабинет заявителя на Едином портале новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица Министерства, новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет», в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.6. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе рассмотрение заявления, направленного заявителем в электронном виде посредством Единого портала, осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.5.6.1. В случае установления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.6.2. В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления вносит исправленные сведения о заявителе в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) на электронный адрес заявителя и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6. Описание административной процедуры проведения оценки знаний (навыков) заявителя

3.6.1. Процедура оценки знаний (навыков) заявителя проводится аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия) в форме квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен). Продолжительность процедуры оценки – 1 рабочий день.

3.6.2. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Основанием для проведения квалификационного экзамена является наличие допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте Министерства.

Министерство направляет в аттестационные комиссии субъектов Российской Федерации, указанные в заявлении об аттестации, приглашения членам таких аттестационных комиссий принять участие в заседании аттестационной комиссии, в том числе посредством видео-конференц-связи, в случае проведения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, который намерен оказывать услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах (не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания). Направление приглашений осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 Положения).

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

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

проведения квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

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

В случае проведения этапов квалификационного экзамена в разные дни уполномоченный орган субъекта Российской Федерации определяет в графике даты проведения тестирования и практического задания в рамках квалификационного экзамена.

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и перечнем практических заданий, которые утверждаются Министерством по предложению аттестационной комиссии и размещаются на официальном сайте Министерства для ознакомления (без взимания платы).

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом «л» пункта 11 Положения, в тестирование 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 тестирование не включаются.

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, указанного в пункте 25 Положения. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

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

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

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.

Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, указанного в пункте 25 Положения, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, указанного в подпункте «м» пункта 11 Положения.

Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

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 аттестационной комиссии. Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию заявителя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

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

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

Заявители, указанные в абзаце втором пункта 26 Положения, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.7. Описание административной процедуры по рассмотрению апелляции на результат квалификационного экзамена

3.7.1. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена.

Основанием является подача апелляции на результат квалификационного экзамена в Министерство (далее – апелляция) заявителя, 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.

Для рассмотрения апелляций Министерство формирует апелляционную комиссию. Персональный состав апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются Министерством.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии, принявшей решение об отказе в аттестации.

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, 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 заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Министерства. 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 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. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные заявителя, указанные в пункте 46 Положения, 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.

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

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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 сеть «Интернет», посредством Единого 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 заседания аттестационной комиссии.

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

Министерство на основании протокола заседания аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 53 Положения вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдает (направляет в форме электронного документа) нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктом 39 Положения.

3.8. Описание административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги

3.8.1. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части пятнадцатой статьи 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 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

номер и дату его составления, время начала и окончания проведения

квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);

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

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 уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии направляется Министерством заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.8.1.1. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя Министерство в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1645 и выдает (направляет в форме электронного документа) нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Министерством.

Нагрудная идентификационная карточка является документом, подтверждающим квалификацию экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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

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

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.

3.8.2. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатом предоставления государственной услуги является:

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

3.8.2.1. Выдача (направление документа в электронной форме) дубликата нагрудной идентификационной карточки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом пункта 56 Положения, на электронный адрес заявителя через сеть «Интернет» и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) в срок не превышающий одного месяца со дня произошедших изменений, результатом предоставления государственной услуги является:

решение о внесении изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.8.3.1. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) заявителю через сеть «Интернет» в личный кабинет заявителя на Едином портале новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица Министерства, новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1645.

3.8.3.2. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет» в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, результатом предоставления государственной услуги является:

решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, внесение изменений в реестр;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.4.1. В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления вносит исправленные сведения о заявителе в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) на электронный адрес заявителя в личный кабинет заявителя на Едином портале новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1645.

3.8.4.2. В случае установления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.9. Описание административной процедуры по прекращению действия аттестации

3.9.1. Основанием для прекращения действия аттестации является решение Министерства о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ.

3.9.2. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестации являются:

а) выявление после аттестации недостоверных данных в представленных документах и сведениях;

б) выявление после аттестации несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям;

в) отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия;

г) неоднократное (более 2 раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством

Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

д) признание экскурсовода (гида) или гида-переводчика не соответствующим требованиям и специальным требованиям по результатам планового подтверждения соответствия.

3.9.3. Решение о прекращении действия аттестации принимается Министерством, внесшим сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

Сведения о прекращении действия аттестации вносятся Министерством, принявшим указанное решение, в реестр.

3.9.3.1. Решение о прекращении действия аттестации в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

3.9.4. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации, вправе обратиться с заявлением 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) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

3.9.5. Решение о прекращении действия аттестации может быть обжаловано экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в судебном порядке.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) по телефону;

б) Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) посредством электронной почты.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов) и гидов-переводчиков»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

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

Государственная услуга – аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

Федеральный закон № 132-ФЗ - Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства № 833, Положение - постановление Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;

Заявители – физические лица;

Специальные требования - специальные требования к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам;

Требования - требования, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ;

Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Аттестация - аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

Министерство - министерство культуры Саратовской области;

Постановление Правительства РФ № 1645 - постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»;

Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Государственная пошлина – государственная пошлина за выдачу нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной (новой) нагрудной идентификационной карточки;

НК РФ - Налоговый кодекс Российской Федерации;

ЕСМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», обеспечивающая санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах;

ФГИС ПГС – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», предназначенная для создания и настройки процессов предоставления государственных (муниципальных) услуг и (или) исполнение функций в электронном виде без

обширных знаний в области программирования (по принципу low-code), а также последующего предоставления услуг и исполнения функций в электронном виде на единой цифровой платформе Российской Федерации «ГосТех».

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Квалификационный экзамен - процедура оценки знаний (навыков) заявителя;

Видеозапись – фиксация проведения каждого из этапов квалификационного экзамена с помощью средств видео- и аудиозаписи;

Апелляция - процедура обжалования результата квалификационного экзамена.

2. Условные обозначения:

К – требование к документу – предоставляется копия документа;

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Аттестация в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и	заявитель	1А

2	выдача (направление в форме электронного документа) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода	заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2А
3	(гида) или гида-переводчика	заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3А
4	Выдача (направление в форме электронного документа) дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода	заявитель	1Б
5	(гида) или гида-переводчика	заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2Б
6		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3Б
7	Выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода	заявитель	1В
8	(гида) или гида-переводчика (переоформленной) в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии)	заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2В
9		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3В
10	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в	заявитель	1Г

11	выданном в результате предоставления Услуги документе	заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2Г
12		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3Г

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А-3Г	Заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, содержащее сведения, указанные в пункте 11 Положения, (1 экземпляр); Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, (1 экземпляр); Заявление об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии), (1 экземпляр); Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в	Исключить	К=>ЕПГУ

		результате предоставления Услуги документе, (1 экземпляр).		
2	1А-3А	Документы 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, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
3	1А-3А	Документы о квалификации, подтверждающие повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину		К=>ЕПГУ

		(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 заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет, (1 экземпляр).		
4	1А-3А	Документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
5	1А-3А	Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
6	1Г-3Г	Документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
*Заявления формируются автоматически на Едином портале.				

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
7	1А-3А, 1В-3В	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, (1 экземпляр).	Исключить	К=>ЕПГУ	
8	1А-3А, 1В-3В	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ	
9	1А-3А, 1В-3В	Свидетельство о регистрации/расторжении брака, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ	
10	2А	Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документ о постановке на учет в налоговом органе, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ	
11	3А	Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
--

Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, а также указанным в пункте 4 Положения	1А-3А
Документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А-3А
Представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, не в полном объеме	1А-3А
Наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена	1А-3А
Поступление заявления от заявителя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения	1А-3А
Поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-

».