



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2025 № 5

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений
в постановление министерства экономического развития
Ростовской области от 30.09.2022 № 7**

В целях приведения нормативного правового акта министерства экономического развития Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство экономического развития Ростовской области **постановляет**:

1. Внести в постановление министерства экономического развития Ростовской области от 30.09.2022 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» изменения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр
экономического развития
Ростовской области

П.В. Павлов

Постановление вносит
управление развития туризма
и межрегиональных связей

Приложение
к постановлению министерства
экономического развития
Ростовской области
от 27.06.2025 № 5

Изменения, вносимые в постановление министерства экономического
развития Ростовской области от 30.09.2022 № 7 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

1. Пункты 2, 3 изложить редакции:
- «2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.».

2. Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению министерства
экономического развития
Ростовской области
от 30.09.2022 № 7

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.2. 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

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) 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» (далее – Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным постановлением Правительством Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Постановление от 07.05.2022 № 833, Положение):

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

иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет - в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах;

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство экономического развития Ростовской области (далее – минэкономразвития области, министерство), предоставляющее заявителю следующие виды информации:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного

акта);

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте министерства (www.mineconomikiro.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства);

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

1.3.2. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги обращается в электронном виде непосредственно в министерство через сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.3. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте министерства и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно и без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений размещена на официальном сайте министерства, на ЕПГУ и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет минэкономразвития области.

2.2.2. Минэкономразвития области осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС), с органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС), Федеральной службой по

надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Федеральным казначейством, государственными внебюджетными фондами и другими организациями и учреждениями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги):

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

плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (с внесением министерством сведений в реестр) (далее – плановое подтверждение соответствия);

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

выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением министерством изменений в реестр) (далее – выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

в случае аттестации и выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с момента подачи заявления – не более 7 рабочих дней. В общий срок аттестации не включается срок со дня получения соискателем уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении;

в случае планового подтверждения соответствия – не более 22 рабочих дней со дня направления экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения

соответствия;

в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе, – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае внесения изменений в реестр и выдачи новой нагрудной идентификационной карточки 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 – в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – решение об отказе направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

2.5.1. При обращении для аттестации и получения нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика документы представляются в министерство в виде электронного документа, через сеть «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

цветная фотография соискателя размером 3 на 4 сантиметра;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла откреплённой усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. Документ, выданный организацией, также может быть удостоверен квалифицированной электронной подписью правомочного физического лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

копия документа об образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об

образовании, подтверждающего наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

копия документа, подтверждающего получение соискателем дополнительного профессионального образования в случаях, определенных пунктами 9 и 9.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.2. При обращении для планового подтверждения соответствия документы представляются в виде электронного документа на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком.

2.5.3. При обращении для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе, в случае ее утраты, экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика согласно приложению № 2 к настоящему административного регламенту.

2.5.4. При обращении для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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 ЕПГУ.

2.5.5. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны

быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.6. Требования к документам, представленным заявителем:

тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не истек.

2.5.7. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется. Документы в данном случае представляются в форме электронных образов документов.

2.5.8. График проведения квалификационных экзаменов ежеквартально размещается на официальном сайте министерства (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

2.5.9. Заявитель в случае отзыва заявления представляет заявление в произвольной форме, оформленное в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена.

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

2.6.1. Соискатель при обращении для аттестации и получения нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные соискателем):

свидетельство или выписка о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

Факт уплаты государственной пошлины соискателем в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины соискателем в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику

должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины соискателем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность соискателя);

свидетельство о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность соискателя);

документы об образовании, подтверждающие наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы о квалификации, подтверждающие наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

В случае если сведения о документах, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального или высшего образования, дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовке в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», к заявлению прилагаются сведения о таких документах.

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

справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход;

копии документов, подтверждающие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения – трудовой книжки или трудовых договоров или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 1 января 2020 года), гражданско-правовых договоров;

сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

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

2.6.2. Соискатель при обращении для планового подтверждения соответствия вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные соискателем):

документы о квалификации, подтверждающие наличие у соискателя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет).

2.6.3. Соискатель при обращении для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте (копии, заверенные соискателем):

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

свидетельство о регистрации брака (в случае, если смена фамилии произошла в результате вступления в брак).

2.6.4. В случае предоставления соискателем документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, министерство межведомственные запросы не направляет.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, в пунктах 2.6.1 – 2.6.3

настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

2.7.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Ростовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.3. Совершение иных действий при осуществлении записи на прием в электронном виде, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7.4. Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.5. Представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

представленные документы содержат технические ошибки. Под техническими ошибками в целях административного регламента признаются опiski, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

представление электронных образов документов, в том числе посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. Несоответствие соискателя требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ, специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации и Положением;

2.9.1.2. Непредставление (представление не в полном объеме) соискателем документов и сведений, необходимых для аттестации.

2.9.1.3. Наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных соискателем для аттестации.

2.9.1.4. Поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона 24.11.1996 № 132-ФЗ.

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

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с опубликованной на официальном сайте министерства и ЕПГУ информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги (далее – государственная пошлина) в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового

кодекса Российской Федерации.

2.11.2. 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.

2.11.3. Государственную пошлину возможно уплатить с использованием ЕПГУ. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте министерства.

2.11.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Заявление, представленное соискателем в электронной форме через сеть «Интернет», в том числе с использованием ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в министерство либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. Регистрация осуществляется в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

Присвоение входящего номера осуществляется в порядке поступления заявок.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. В министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста министерства имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста министерства, ответственного за прием документов, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста министерства, ответственного за прием документов;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.16.2. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.16.3. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников министерства и возможность обращения за

предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.4. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.5. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих министерства.

2.16.6. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.16.7. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.16.8. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.16.9. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими министерства при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства – не более двух. Продолжительность одного взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.16.11. Направление министерством в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.16.12. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, направляются министерством для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица министерства.

2.17. Иные требования

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17.3. 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, 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При обращении для проведения аттестации и выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления;

организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.2. При обращении для планового подтверждения соответствия:

прием и регистрация ответного письма о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия;

прием и рассмотрение документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);

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

рассмотрение письма о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия;

организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.3. При обращении для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе:

прием и регистрация заявления;

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

выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе.

3.1.4. При обращении для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

прием и регистрация заявления;

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

рассмотрение заявления, внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении заявителя в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ

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

3.2.2. Подача заявления.

3.2.3. Прием и регистрация министерством заявления.

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2.6. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административных процедур

При обращении для проведения аттестации и выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство документов для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее в министерство, регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

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 подразделе 2.8 раздела II настоящего административного регламента, 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 оснований для отказа в приеме заявления 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.

Соискатель вправе отозвать заявление до принятия министерством решения о проведении аттестации или об отказе в ее проведении.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является заявление заявителя в министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской

Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательством Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Специалист министерства, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

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

- сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

- сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

- сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность соискателя);

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

- сведений о документах об образовании, подтверждающих наличие у соискателя среднего профессионального или высшего образования, выданные после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

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

- сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

- сведений о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- сведений о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей

министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Рассмотрение заявления

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

Рассмотрение заявления осуществляется министерством в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Министерством осуществляется проверка заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, министерство в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет уведомление соискателю об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин и соответствующей отметкой в журнале регистрации заявлений, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае если основанием для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена является основание, указанное в подпункте 2.9.1.2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право повторно направить заявление.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о допуске

соискателя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ в день принятия такого решения, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.3.4. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков

Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

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

В случае указания соискателем в заявлении о предоставлении государственной услуги на территории нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристических маршрутах аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конференц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении. Направление приглашений осуществляется (не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания) в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

В случае указания соискателем в заявлении о предоставлении

государственной услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации представителей федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также представителей государственных научных организаций, государственных образовательных организаций высшего образования, в ведении которых находятся особо охраняемые природные территории федерального, регионального и местного значения соответственно, на которых соискатель намерен оказывать услуги.

Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен).

В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный уведомлением срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

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

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

Проведение квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее – видеозапись) на видеоносителях 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 соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

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

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тест содержит вопросы, утвержденные приказом министерства.

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

В случае если соискатель аттестован уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходит туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, теоретические вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

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

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

Тестирование проводится на русском языке.

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

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

При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, утвержденного министерством, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена возможности

прохождения соискателем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, указанного в заявлении соискателя.

Практическое задание представляет собой проведение соискателем 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 соискателем на русском и иностранном (иностраннных) 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 соискателя 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.

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

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

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 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 10 лет со дня

проведения квалификационного экзамена.

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 основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента (в случае принятия решения об отказе в аттестации).

3.3.5. Плановое подтверждение соответствия

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

Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 – 3.3.4 настоящего подраздела, либо путем представления в министерство документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождение программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, министерство направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления министерством уведомления, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, направляет в министерство ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком либо документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в виде электронного

документа на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

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

В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии абзацем пятым настоящего пункта министерство самостоятельно определяет дату проведения квалификационного экзамена и направляет уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием такой даты экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала или регионального портала в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце пятом настоящего пункта.

3.3.6. Внесение сведений об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр, 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 ответственный сотрудник министерства в день подписания протокола вносит сведения о соискателе в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленного Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

Наличие аттестации позволяет экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику оказывать услуги в Ростовской области и регионах, или муниципальном образовании (муниципальных образованиях), в отношении которого (которых) пройдена аттестация.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения

процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о соискателе в реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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

**При обращении для получения дубликата нагрудной
идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-
переводчика, выданной на материальном носителе**

3.3.7. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе, в случае ее утраты является подача экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в министерство заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Заявление, поступившее в министерство в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего административного регламента, 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.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением в министерство.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

3.3.8. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

**При обращении для внесения изменений в нагрудную
идентификационную карточку экскурсовода (гида)
или гида-переводчика**

3.3.9. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) является заявление экскурсовода (гида), гида-переводчика о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в министерство, оформленное посредством ЕПГУ. Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

Заявление, поступившее в министерство, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

При получении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего административного регламента, 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.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя в министерство с заявлением посредством ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем сведений о документах, указанных в пункте 57 Положения, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 57 Положения, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого

запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Специалист министерства, осуществляющий формирование запросов, при получении ответов на бумажных носителях заверяет их с указанием следующих обязательных реквизитов – должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются

сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

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

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины;

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

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

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявления документов (информации), предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего административного регламента или представление данных документов участником отбора по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.3.11. Рассмотрение заявления, внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

Министерством осуществляется проверка заявления на

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, министерство направляет заявителю решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

В случае соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела II настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента, министерство принимает решение о внесении изменений в реестр, выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела межрегиональных связей управления развития туризма и межрегиональных связей министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 3 рабочих дня со дня получения заявления.

Результатом административной процедуры является:

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

решение об отказе в предоставлении новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.4. Описание административных процедур, осуществляемых при обращении заявителя в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ

3.4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

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

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.4.2. Подача заявления.

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

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

3.4.2.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.4.3. Прием и регистрация министерством заявления.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением ему входящего номера и даты поступления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

Оплата государственной пошлины заявителем в электронном виде производится в порядке, приведенном в подразделе 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

3.4.6. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

4.1. Основания для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением оригинала документа, в котором содержатся ошибки (опечатки).

Материалы представляются заявителем в министерство лично либо через представителей.

4.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения заявителя в министерство материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Второй

экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки)).

4.3. Рассмотрение обращения и направление результата

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю министерства. Ответственный исполнитель министерства в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня их поступления, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель министерства в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о внесении изменений в ранее выданные документы, а также оформляет документы с внесенными изменениями.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель министерства готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель министерства после оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вносит в реестр сведения о внесенных изменениях.

Ответственный исполнитель министерства в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в ранее выданные документы оформляет и выдает заявителю либо его представителю документы с внесенными изменениями.

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

Заявление
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (соискатель) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет
(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

Если изменялись, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

Адрес места жительства _____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

Иностранный язык (иностранные языки), на котором планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика:

Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи: _____

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 соискатель намерен пройти аттестацию: _____

Информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте «к» пункта 11 Положения, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий -

в случае, если соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах: _____

Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута): _____

Желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов _____

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

по электронной почте;
посредством ЕПГУ.

Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, формирования и ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 даю согласие.

«____» _____ 20____ г.

Подпись

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

Заявление

о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода
(гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (соискатель) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

Если изменялись, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

Адрес места жительства _____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

- ☐ уведомлением в министерстве экономического развития Ростовской области;
- ☐ по электронной почте;

Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, формирования и ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 даю согласие.

« ____ » _____ 20____ г.

Подпись

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	СНИЛС	Тип заявления	Номер уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
						».