



Государственная регистрация:

дата: 21.04.2026

№ 436

## КОМИТЕТ ИНВЕСТИЦИЙ И ТУРИЗМА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.04.2026 года № 1

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом инвестиций и туризма Рязанской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 11.04.2023 № 132 «Об утверждении Положения о комитете инвестиций и туризма Рязанской области», комитет инвестиций и туризма Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом инвестиций и туризма Рязанской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление комитета инвестиций и туризма Рязанской области от 17 июля 2024 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя

М.В. Лазарева

Приложение  
к Постановлению  
комитета инвестиций  
и туризма Рязанской области  
от «17» 04.10.16 года № 1

**Административный регламент  
предоставления комитетом инвестиций и туризма Рязанской области  
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Государственная услуга), стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении Государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Информация о категориях (признаках) заявителей размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование Государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Рязанской области – комитетом инвестиций и туризма Рязанской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- решение о предоставлении Государственной услуги:

в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии об аттестации заявителя, направленный на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ (в соответствии с формой Приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в виде нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью. По решению Комитета нагрудная идентификационная карточка может выдаваться на материальном носителе;

- решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

в виде уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ (в соответствии с формой Приложения № 6, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя, направленный на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ (в соответствии с формой Приложения № 5, утвержденной настоящим Административным регламентом);

- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе (при поступлении заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

- выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (при поступлении заявления о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

- решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки

экскурсовода (гида) или гида-переводчика (при поступлении заявления о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в виде уведомления об отказе (в соответствии с формой Приложения № 7, утвержденной настоящим Административным регламентом).

2.3.1. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся Комитетом в Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Единый реестр экскурсоводов).

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю посредством ЕПГУ и (или) посредством электронной почты, указанной в заявлении.

Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета или уполномоченного должностного лица Комитета, направляется заявителю посредством ЕПГУ и (или) посредством электронной почты, указанной в заявлении. По решению Комитета нагрудная идентификационная карточка, в том числе может выдаваться заявителю на материальном носителе при личном посещении Комитета.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) Решение об аттестации заявителя экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком или об отказе в аттестации принимается:

- в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов в Комитете при проведении этапов квалификационного экзамена в один день (без учета срока действия положительной оценки тестирования и срока на повторную передачу практического задания);

- в срок, не превышающий 40 календарных дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов в Комитете при проведении этапов квалификационного экзамена в разные дни (без учета срока действия положительной оценки тестирования и срока на повторную передачу практического задания).

2) Решение о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается в течение 2 рабочих дней с момента регистрации Комитетом заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов.

3) Решение о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

4) Решение о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

5) Решение об аттестации заявителя экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком при плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов) или

гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям:

- принимается в срок не превышающий 21 календарный день со дня направления Комитетом уведомления о необходимости планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям при проведении планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в форме квалификационного экзамена (без учета срока на повторную передачу практического задания);

- принимается в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня направления Комитетом уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям при проведении планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям путем представления документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождения программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.5. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- за выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 2 000 рублей;

- за внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с переменной фамилии, имени, отчества – 500 рублей;

- за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в связи с его утерей – 2 000 рублей;

- за продление (возобновление) действия нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 650 рублей.

2.5.1. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при заполнении интерактивной формы заявления.

2.5.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Комитета, а также на ЕПГУ.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления Государственной услуги при личном посещении Комитета не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.7. Заявление, представленное заявителем в электронной форме через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в Комитет либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени Комитета. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или рабочим праздничным днем.

Регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов осуществляется в автоматическом режиме в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС): присвоение заявлению об аттестации регистрационного номера в ФГИС ПГС и передача заявления об аттестации и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
  - возможность беспрепятственного входа в объекты и выходы из них;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги.
- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- создание мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных информационными стендами, стойками с канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.8.1 Информация, содержащаяся в пункте 2.8. размещается на сайте Комитета в сети «Интернет», на ЕПГУ.

### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.9. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ).

2.9.1. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- компетентность уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления государственной услуги;
- наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;
- предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- наличие условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги.

2.9.2. Информация, содержащаяся в пункте 2.9. размещается на сайте Комитета в сети «Интернет», в ЕПГУ.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме**

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10.1. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, ФГИС ПГС.

2.10.2. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Заявления, документы и (или) сведения представляются в Комитет в электронном виде через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ.

2.11.3. Документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, 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.

2.11.4. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.1. Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень осуществляемых при предоставлении Государственной услуги административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителей;
- прием, регистрация заявления об аттестации и документов на предоставление государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- проведение квалификационного экзамена и принятие аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации;
- прием, регистрация апелляции на результат квалификационного экзамена;
- рассмотрение апелляции и принятие апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- плановое подтверждение соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

- предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса Комитетом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

## **Описание административных процедур предоставления государственной услуги**

### **Профилирование заявителей**

3.2. Профилирование заявителей осуществляется на ЕПГУ.

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителей осуществляется посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием, регистрация заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет заявления об аттестации и документов на предоставление государственной услуги либо документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) при плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, осуществляется в электронном виде через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

3.3.1. Способом установления личности (идентификации) заявителя является единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме на ЕПГУ.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов либо документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) при плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям

и специальным требованиям производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является поступление в Комитет заявления об аттестации либо документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) при плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов либо документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) при плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в автоматическом режиме в ФГИС ПГС, присвоение заявлению об аттестации регистрационного номера в ФГИС ПГС и передача заявления об аттестации и документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

3.3.6. Фиксация результата осуществляется в ФГИС ПГС.

### **Рассмотрение документов и принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в ФГИС ПГС.

3.4.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы и определяет факты наличия или отсутствия оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, предусмотренных пунктом 19 Положения об аттестации, подготавливает проект решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, направляет проект решения на согласование руководителю Комитета. Руководитель Комитета рассматривает проект решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в течение одного рабочего дня.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена руководителем Комитета или иным уполномоченным лицом.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена осуществляет подготовку, передачу

на подпись руководителю Комитета или иному уполномоченному лицу и направление уведомления заявителю о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

3.4.4. Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ФГИС ПГС.

### **Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации**

3.5. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Комитетом решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.5.1. Общая продолжительность административной процедуры составляет не более:

- 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов в Комитете при проведении этапов квалификационного экзамена в один день (без учета срока действия положительной оценки тестирования и срока на повторную пересдачу практического задания);

- 40 календарных дней со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов в Комитете при проведении этапов квалификационного экзамена в разные дни (без учета срока действия положительной оценки тестирования и срока на повторную пересдачу практического задания).

3.5.2. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является признание аттестационной комиссией квалификационного экзамена успешно пройденным в соответствии с пунктом 34 Положения об аттестации по результатам оценки результатов тестирования и (или) практического задания квалификационного экзамена в соответствии с пунктами 30, 33 Положения об аттестации.

3.5.3. Результатом административной является одно из следующих решений аттестационной комиссии, принятое в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена:

- аттестация заявителя экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком;
- отказ в аттестации заявителя экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком.

3.5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и направляется секретарем аттестационной комиссии в Комитет.

На основании решения аттестационной комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии:

- направляет решение аттестационной комиссии (выписка из протокола) заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении об аттестации, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ;

- направляет уведомление о прохождении аттестации либо об отказе в аттестации заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ;

- в случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком оформляет нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица, или на материальном носителе по решению Комитета и вносит сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике единый реестр экскурсоводов.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в едином реестре экскурсоводов и реестре изготовленных нагрудных идентификационных карточек экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Прием, регистрация апелляции на результат квалификационного экзамена**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление апелляции на результат квалификационного экзамена, составленной в произвольной форме, в Комитет.

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

3.6.1. Прием апелляции на результат квалификационного экзамена непосредственно от заявителей, в том числе поступивших в электронной форме, производится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.2. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является поступление апелляции на результат квалификационного экзамена в Комитет.

3.6.3. Результатом административной процедуры является регистрация апелляции на результат квалификационного экзамена, присвоение ей регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача апелляции на результат квалификационного экзамена должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день с момента поступления апелляции на результат квалификационного экзамена в Комитет.

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в системе электронного документооборота и в ФГИС ПГС.

### **Рассмотрение апелляции и принятие апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной апелляции на результат квалификационного экзамена в апелляционную комиссию.

3.7.1. Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления апелляции на результат квалификационного экзамена в Комитет.

3.7.2. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений апелляционной комиссии:

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

3.7.3. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является голосование членов апелляционной комиссии в соответствии с пунктом 49 Положения об аттестации.

3.7.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, который направляется в Комитет.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии:

- направляет выписку из протокола заседания апелляционной комиссии на адрес электронной почты заявителя, указанной в апелляции.

В случае принятия апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном):

- осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления о допуске к прохождению практического задания через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ;
- оформляет и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица, или на материальном носителе по решению Комитета;
- вносит сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике в единый реестр экскурсоводов.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ФГИС ПГС или едином реестре экскурсоводов и реестре изготовленных нагрудных идентификационных карточек экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном

носителе. Направление заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

3.8.1. Прием заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе, производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, которое в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет регистрирует его в автоматическом режиме в ФГИС ПГС в соответствии с п. 2.10 Административного регламента.

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе.

3.8.3. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе.

3.8.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в реестре изготовления нагрудных идентификационных карточек экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика осуществляется в электронном виде через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

3.9.1. Прием заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, которое в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет регистрирует его в автоматическом режиме в ФГИС ПГС в соответствии с п. 2.7 Административного регламента.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в Комитет направляет межведомственные запросы в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного

взаимодействия с целью проверки сведений и документов об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.9.3. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления в Комитет заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.9.4. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является подтверждение по результатам проверки заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и сведений и документов об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо непредставление или неполное представление заявителем указанных сведений и документов.

3.9.5. Результатами административной процедуры являются:

- внесение изменения в единый реестр экскурсоводов, оформление и выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица, или на материальном носителе по решению Комитета;
- решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.9.6. Подготовка и передача на подпись руководителю Комитета или уполномоченному лицу, решения об отказе и выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем окончания проверки заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.9.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ФГИС ПГС или едином реестре экскурсоводов и реестре изготовленных нагрудных идентификационных карточек экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и направление Комитетом экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям в виде электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ не позднее чем за 60 дней до истечения 5-летнего срока со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый реестр экскурсоводов.

3.10.1. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления Комитетом уведомления, предусмотренного пунктом 3.10 Административного регламента, направляет в Комитет в виде электронного документа на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ:

- ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком при осуществлении планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в форме квалификационного экзамена;

- документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) при осуществлении планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям путем представления 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.

3.10.2. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в форме квалификационного экзамена проводится в порядке, предусмотренном пунктами 23-35 Положения об аттестации, пунктами 3.5.2-3.5.5 Административного регламента, после подготовки, передачи на подпись руководителю Комитета или уполномоченному лицу и направления экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ уведомления Комитета о проведении квалификационного экзамена в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям или уведомления Комитета о проведении квалификационного экзамена, где дата проведения квалификационного экзамена определена должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, самостоятельно, в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.10.1. Административного регламента.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, при проведении планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям путем представления 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 осуществляет подготовку, передачу на подпись руководителю Комитета или уполномоченному лицу и направление экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ уведомления о получении и принятии документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в течение двух рабочих дней со дня их получения.

3.10.4. В день подписания уведомления о получении и принятии документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица, или на материальном носителе по решению Комитета и вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый реестр экскурсоводов.

3.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в едином реестре экскурсоводов и реестре изготовленных нагрудных идентификационных карточек экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.11. Основания для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется в Комитет в произвольной форме в виде электронного документа на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах прилагаются документы, в которых необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки.

3.11.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Комитет.

3.11.2. Заявление рассматривается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо,

ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет замену результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок и направляет заявителю на адрес электронной почты через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

3.11.3. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления заявления в Комитет.

3.11.4. Результатом административной процедуры является вручение либо направление результата предоставления государственной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление об отсутствии указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

внесение изменений в результат предоставления государственной услуги;  
уведомление об отсутствии указанных в заявлении ошибок и (или) опечаток.

#### **Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, этапе ее получения осуществляется посредством ЕПГУ и (или) на адрес электронной почты через сеть «Интернет».

4.1.2. Уведомления, предусмотренные Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕПГУ. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕПГУ осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»
2. Государственная услуга – государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков)
3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
4. Заявитель – физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении Государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом
5. ФГИС ПГС – Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
6. Единый реестр экскурсоводов – Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков
7. Квалификационный экзамен – квалификационный экзамен по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
<p>Решение о предоставлении Государственной услуги</p> <p>Выдача нагрудной идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика</p> <p>Внесение сведений о результате предоставления Государственной услуги в Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика</p> <p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя</p>		
1	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, на которых не распространяется действие статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ).	А
2	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, имеющий стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет в случае намерения прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории нескольких субъектов Российской Федерации и (или) национальных туристских маршрутах (за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, на которых не распространяется действие статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ).	Б
3	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на	В

	прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, обладающим знаниями, необходимыми для сопровождения туристов в границах особо охраняемой природной территории, в случае намерения 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 (за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, на которых не распространяется действие статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ).	
Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика		
4	Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, утративший нагрудную идентификационную нагрудную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика, выданную на материальном носителе	Г
Выдача новой нагрудной идентификационной нагрудной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика		
Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной нагрудной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика		
Внесение изменений в Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков		
5.	Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, изменивший фамилию, имя, отчество (при наличии)	Д

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	А-В	Заявление о предоставлении государственной услуги	Посредством ЕПГУ, заполняется интерактивная форма запроса
2	А-В	Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа
3	А	Копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение заявителем среднего профессионального или высшего образования, или при условии достижения заявителем 18 лет копия справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у заявителя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа
4	Б, В	Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа

		образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет	
5	В	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителей необходимого стажа работы не менее 3 лет в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (за период до 1 января 2020 г.), в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа
6	Б	Копии документов, подтверждающих наличие у заявителей необходимого стажа работы не менее 3 лет в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (за период до 1 января 2020 г.), в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах.	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа
7	А	Документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождение программ повышения квалификации и (или) программ	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа

		<p>профессиональной переподготовки, полученные за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации или сведения о таких документах, в случае если сведения о них содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»</p>	
8	Г	Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Посредством ЕПГУ, заполняется интерактивная форма запроса
9	Д	Заявление о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Посредством ЕПГУ, заполняется интерактивная форма запроса
10	Д	Сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>			
11	Д	копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества при наличии) заявителя (свидетельство о браке, свидетельство расторжении брака, свидетельство о перемене имени)	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа
12	Д	сведения об уплате государственной пошлины	Посредством ЕПГУ, скан-образ документа

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления)  
о предоставлении государственной услуги документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень для  
приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в  
предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Способы подачи запроса	Идентификатор категории (признака)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги			
1	Несоответствие заявителя требованиям и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам	Посредством ЕПГУ	А-В
2	Непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, предусмотренных Административным регламентом	Посредством ЕПГУ	А-В
3	Наличие недостоверных сведений в документах, предусмотренных Административным регламентом	Посредством ЕПГУ	А-В
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 от 24.11.1996 N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»	Посредством ЕПГУ	А-В
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	Посредством ЕПГУ	А-В

6	Непрохождение заявителем квалификационного экзамена	Посредством ЕПГУ	А-В
Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено			
Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено			

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Решение о предоставлении/отказе в предоставлении  
Государственной услуги в виде выписки из протокола заседания  
аттестационной комиссии**

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_

г. Рязань

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата проведения квалификационного экзамена:

Время начала проведения квалификационного экзамена:

Время окончания проведения квалификационного экзамена:

Соискатель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность соискателя)

Результаты квалификационного экзамена:

Результат выполнения теоретического (тестового) задания:

(зачтено/ не зачтено)

\_\_\_\_\_  
Результат выполнения практического задания: (зачтено / не зачтено)

\_\_\_\_\_  
Решение аттестационной комиссии: аттестация соискателя / отказ в аттестации  
соискателя \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде уведомления об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в Аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на территории Рязанской области

ФИО заявителя

Комитетом инвестиций и туризма Рязанской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, положением об аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков при комитете инвестиций и туризма Рязанской области, утвержденным приказом комитета инвестиций и туризма Рязанской области от 18.05.2023 № 18, на основании решения аттестационной комиссии (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) Вам отказано в аттестации в качестве экскурсовода (гида) на территории Рязанской области по Заявлению № \_\_\_\_\_ (номер на ЕПГУ – \_\_\_\_\_), зарегистрированному \_\_\_\_\_ г. через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по причине невыполнения теоретического задания квалификационного экзамена.

В соответствии с пунктом 44 раздела III Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, соискатель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в комитет инвестиций и туризма Рязанской области с заявлением не ранее чем по истечении 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

Председатель

ФИО

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления комитетом  
инвестиций и туризма  
Рязанской области  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (при поступлении заявления о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика) в виде уведомления об отказе**

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

ФИО заявителя

Комитетом инвестиций и туризма Рязанской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, на основании приказа комитета инвестиций и туризма Рязанской области от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_) Вам отказано в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика по Заявлению № \_\_\_\_\_ (номер на ЕПГУ – \_\_\_\_\_), зарегистрированному \_\_\_\_\_ г. через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Председатель

ФИО