



Министерство предпринимательства
и туризма Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«21» 04 2025 г.

Номер государственной регистрации
№ МПТ 2025-003

МИНИСТЕРСТВО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТУРИЗМА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.04.2025

№ 3-н

*О внесении изменений в приказ
Министерства предпринимательства и
туризма Владимирской области
от 17.03.2023 № 8-н*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 08.02.2023 № 51 «Об утверждении Положения о Министерстве предпринимательства и туризма Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области от 17.03.2023 № 8-н «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством предпринимательства и туризма Владимирской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Ю.В. Бояркина

**Административный регламент
предоставления Министерством предпринимательства и туризма
Владимирской области государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством предпринимательства и туризма Владимирской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области, аттестационной комиссией по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее - аттестационная комиссия), взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, соответствующие требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям:

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

2) иметь 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;

3) обладать знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно в Министерстве предпринимательства и туризма Владимирской области при личном приеме заявителей по адресу: г. Владимир, ул. Мира, д. 29;

2) по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя;

3) через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его филиалы (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области (<http://mpt.avо.ru>), на официальном туристическом портале Владимирской области (<https://vladimirtravel.ru>), на официальном сайте МФЦ (<https://mfc33.ru>), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области при личном приеме заявителей, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями по телефону или лично государственные гражданские служащие Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной

услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении заявителя в Министерство предпринимательства и туризма Владимирской области с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.2. Наименование исполнительного органа Владимирской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством предпринимательства и туризма Владимирской области (далее - Министерство).

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы Владимирской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в том числе Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 3) аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 4) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- 5) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в электронной форме или на материальном носителе);
- 6) плановое подтверждение соответствия экскурсовода (гида) или гида-

переводчика предусмотренным требованиям и специальным требованиям;

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

8) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

9) прекращение действия аттестации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 6 рабочих дней (в случае пересдачи практического задания).

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок со дня получения заявителем уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена до даты его проведения, указанной в таком уведомлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в МФЦ письменное заявление на русском языке о прохождении аттестации (далее - заявление), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в подпункте 14.2 настоящего Регламента.

14.1. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;

2) дата рождения;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета;

6) иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;

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

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, размещаемым на официальном сайте Министерства;

10) 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 туристический маршрут), на территориях которых заявитель намерен пройти аттестацию;

11) 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 10, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий – в случае, если заявитель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристических маршрутах.

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

13) сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14.2. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

1) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

2) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программе повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, 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 заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или)

гида-переводчика, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов переводчиков не менее 5 лет;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 3 и пунктом 78 настоящего Регламента;

4) цветная фотография размером 3 x 4 сантиметра.

14.3. Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются:

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

2) копии гражданско-правовых договоров;

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

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

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

14.4. В случае если сведения о документах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 14.2 настоящего Регламента, 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.

15. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверением в установленном порядке переводом на русский язык.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются заявителем в Министерство в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, через МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

17. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения о самозанятых гражданах;

- 2) сведения об изменении имени, фамилии, отчества (при наличии);
- 3) сведения, подтверждающие информацию об уплате государственной пошлины;
- 4) сведения о наличии высшего или среднего профессионального образования из Федерального реестра документов об образовании;
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтверждающего факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственного органа, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Регламента;

2) предоставление документов и сведений, указанных в подпунктах 14.1 и 14.2 настоящего Регламента не в полном объеме;

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

4) поступление заявления от заявителя, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, до истечения шести месяцев со дня принятия такого решения по следующим основаниям:

- выявление после аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам;

- отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам;

- неоднократное (более двух раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

23. Основаниями для отказа в аттестации заявителя являются:

1) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации;

2) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

3) несоответствие заявителя следующим требованиям:

- наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

- наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, 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 заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

- наличие специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) 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;

- наличие знаний, необходимых для сопровождения туристов (экскурсантов) 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;

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

4) поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по следующим основаниям:

- выявление после аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам;

- отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам;

- неоднократное (более двух раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) поступления заявления об аттестации от заявителя до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;

6) по результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принято решение об отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гида-переводчика;

7) заявитель не явился на квалификационный экзамен, за исключением случая, если заявитель не смог по уважительной причине пройти в

установленный срок квалификационный экзамен;

8) в день проведения аттестации заявитель не предъявил аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность.

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

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

1) выдачу аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации, - 2000 рублей;

2) внесение изменений в аттестат, свидетельство либо иной документ, подтверждающий уровень квалификации, в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 500 рублей;

3) выдачу дубликата аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации, в связи с его утерей - 2000 рублей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

27. В случае поступления вышеуказанных документов в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

28. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) 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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части приема от заявителя документов на получение государственной услуги и направление их в Министерство;

3) невозможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Владимирской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством).

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время на прохождение квалификационного экзамена составляет:

- 1) тестирование - 2 часа;
- 2) практическая часть задания - определяется аттестационной комиссией.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

33. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в территориальные подразделения МФЦ, а также по комплексному запросу через МФЦ (при наличии технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством).

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде, при подаче заявления и документов в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

34. Административный регламент устанавливает следующие варианты предоставления государственной услуги для различной категории заявителей:

- 1) аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков;
- 2) плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям;
- 3) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 4) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 5) прекращение действия аттестации.

3.2. Описание административной процедуры профилированного заявителя

35. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством Единого портала;
- в МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы на Едином портале.
- посредством опроса в МФЦ, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в зависимости от способа подачи заявления согласно разделу 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 3) принятие решения и уведомление заявителя об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 4) принятие решения и уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 5) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;
- 6) принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;
- 7) подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии;
- 8) направление заявителю протокола (выписки протокола) заседания с решением аттестационной комиссии;
- 9) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- 10) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 11) плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов – переводчиков требованиям и специальным требованиям;
- 12) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 13) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 14) прекращение действия аттестации.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);
- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги, приложение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием Министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус

заявления отображается в «личном кабинете» заявителя.

5) направление заявителю уведомления о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена (при реализации технической возможности);

6) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

7) получение информации о ходе предоставлении государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Министерства по выбору заявителя;

8) взаимодействие органа, предоставляемого государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

9) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

10) уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа - не позднее чем за 60 дней до истечения срока аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (при реализации технической возможности);

11) возможность заявителя оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство (при реализации технической возможности);

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющую государственную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (не предусмотрено).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в электронной форме.

39. В состав административной процедуры входит административное действие: «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

40. Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник отдела реализации государственной политики в сфере туризма управления туризма Министерства, который определяется в соответствии с приказом Министра (далее - ответственный специалист).

41. Ответственный специалист:

1) регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в Министерство через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) направляет заявителю электронное сообщение о его принятии или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления (при наличии технической возможности).

42. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство;

2) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

43. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал.

Формирование и направление межведомственных запросов

**в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

46. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация ответственным специалистом заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка ответственным специалистом наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление в случае необходимости запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

48. Ответственный специалист проверяет наличие необходимых документов для предоставления заявителю государственной услуги, исходя из перечня, установленного пунктом 17 настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в Министерстве заявления и документов направляет в отношении заявителя запрос в ФНС России, Социальный фонд России.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

50. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с занесением указанного номера в систему делопроизводства Министерства.

**Принятие решения и уведомление заявителя
об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена**

53. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 14, 17 настоящего Регламента.

54. Ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Владимирской области и принимает решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента.

55. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) в день принятия такого решения.

56. Уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

57. Заявитель, которому отказано в допуске к прохождению квалификационного экзамена, вправе по истечении 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в допуске вновь направить заявление в порядке, установленном настоящим Регламентом.

58. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) принятие решения об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) уведомление заявителя об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

Принятие решения и уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена

61. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 14, 17 настоящего Регламента.

62. Ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Владимирской области и принимает решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена при отсутствии оснований для принятия

решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента.

63. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) в день принятия такого решения.

64. Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом сведений, указанных в подпункте 9 пункта 14.1 настоящего Регламента.

В случае представления сведений, указанных в подпункте 12 пункта 14.1 настоящего Регламента, в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения заявителем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута).

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

65. Заявление заявителя 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 заявителя к прохождению квалификационного экзамена. Заявителю направляется новое уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

66. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2

рабочих дня со дня поступления заявления и документов.

Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией

69. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией.

70. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области от 02.12.2024 № 29-н «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Владимирской области, осуществляющей аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов – переводчиков».

71. Основанием для проведения административной процедуры является присутствие заявителей, допущенных к прохождению квалификационного экзамена.

72. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена ответственным специалистом;
- 2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией.

73. Аттестационная комиссия ежеквартально (не позднее чем за 30 календарных дней до начала квартала) устанавливает и размещает на официальном сайте Министерства график проведения квалификационных экзаменов.

График предусматривает проведение не менее одного квалификационного экзамена в течение каждого календарного месяца (за исключением случаев невозможности проведения квалификационного экзамена в конкретном месяце в связи с климатическими или географическими особенностями).

74. Порядок проведения квалификационного экзамена определен в соответствии с Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

75. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом 7 пункта 14.1 настоящего Регламента). В случае отсутствия технической возможности квалификационный экзамен проводится очно.

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

В случае проведения этапов квалификационного экзамена в разные дни ответственный специалист определяет в графике даты проведения тестирования и практического задания в рамках квалификационного экзамена.

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

78. Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

80. Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию заявителя (представление заявителя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

81. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

82. Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, указанного в пункте 82 настоящего Регламента. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

83. В случае представления информации, предусмотренной подпунктом 11 пункта 14.1 настоящего Регламента, в перечень вопросов тестирования включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

84. 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 заявитель 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.

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

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

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

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

87. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, указанного в пункте 77 настоящего Регламента, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения соискателем практического задания на примере туристского маршрута, составленного заявителем, указанного в подпункте 12 пункта 1.14 настоящего Регламента. 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 заявителя.

88. Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется заявителем на русском и иностранном (иностраннных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

89. 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.

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

Заявители, 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.

91. Результатом выполнения административной процедуры является завершение заключительного этапа квалификационного экзамена.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является результаты тестирования и практического задания.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента начала проведения этапа квалификационного экзамена.

Принятие решения об аттестации или отказе в аттестации

94. Основанием для проведения административной процедуры является завершение заключительного этапа квалификационного экзамена.

95. В состав административной процедуры входят следующие административное действие: принятие аттестационной комиссией решения об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

96. По итогам прохождения квалификационного экзамена заявителем аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации заявителя;
- 2) об отказе в аттестации заявителя.

97. Критерием принятия решения об аттестации заявителя является отсутствие оснований для принятия решений об отказе в аттестации заявителя, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в аттестации заявителя является наличие оснований для принятия решения об отказе в аттестации заявителя, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента.

98. Результатом выполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя или отказе в аттестации заявителя.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии по вопросу об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

100. Данное административное действие выполняется в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии

101. Основанием для проведения административной процедуры является решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения квалифицированного экзамена.

102. На основании решения аттестационной комиссии ответственный специалист:

- 1) готовит проект протокола заседания аттестационной комиссии;
- 2) представляет проект протокола на подпись председателю аттестационной комиссии.

103. Критерием принятия решения о подготовке проекта и подписании протокола является решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения квалификационного экзамена.

104. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта протокола и направление проекта указанного документа на подпись председателю аттестационной комиссии, подписание протокола председателем аттестационной комиссии.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания аттестационной комиссии.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссии.

Направление заявителю протокола (выписки из протокола) заседания с решением аттестационной комиссии

107. Основанием для проведения административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола с решением аттестационной комиссии на бумажном носителе в день его подписания.

108. Ответственный специалист направляет заявителю протокол (выписки из протокола) с решением аттестационной комиссии на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и фиксирует дату отправки и способ отправки документа в Журнале выдачи документов.

109. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола с решением аттестационной комиссии на бумажном носителе.

110. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю протокола (выписки из протокола) с решением аттестационной комиссии.

111. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя Министерством вносятся сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдается нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика по утвержденной форме.

112. Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Министерство с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней

со дня принятия решения об отказе в аттестации.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю документа;
- 2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе направления документа заявителю.

114. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков

115. Основанием для проведения административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе в день его подписания.

116. Ответственный специалист вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации.

117. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе.

118. Результатом предоставления административной процедуры является внесение сведений в реестр.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре.

120. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

121. Основанием для проведения административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола на бумажном носителе в день его подписания с решением об аттестации заявителя и оплата заявителем государственной пошлины в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

122. Ответственный специалист выдает заявителю выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - нагрудная идентификационная карточка) по форме, утвержденной Министерством, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

123. Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

По решению Министерства нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

124. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе.

125. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки;
- 2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи нагрудной идентификационной карточки заявителю.

127. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

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

128. Основанием для проведения административной процедуры является плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее - плановое подтверждение соответствия), которое осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

129. Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном пунктами 69 - 93 настоящего Регламента, 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.

130. Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в пункте 128 настоящего Регламента, ответственный специалист 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 Единого портала.

131. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления, предусмотренного пункте 130 настоящего Регламента, направляет в Министерство ответное письмо о

согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком либо документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в виде электронного документа на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

132. Ответственный специалист Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма или документов, указанных в пункте 131 настоящего Регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии указанных документов для планового подтверждения соответствия.

133. В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии с пунктом 131 настоящего Регламента ответственный специалист 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 в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 131 настоящего Регламента.

134. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наступление срока планового подтверждения соответствия.

135. Результатом предоставления административной процедуры является информация о необходимости проведения квалификационного экзамена или поступление подтверждающих документов.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием даты его проведения либо о получении и принятии указанных документов для планового подтверждения соответствия.

137. Административная процедура выполняется в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 131 настоящего Регламента.

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

138. Основанием для проведения административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, в случае ее утраты экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком и оплата заявителем государственной пошлины в соответствии

с пунктом 24 настоящего Регламента.

Заявление с указанием на утрату документа, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа направляется в Министерство лично заявителем или посредством почтовой связи с описью вложения прилагаемых документов, или на электронный адрес Министерства.

139. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и оплата государственной пошлины заявителем.

140. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

141. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки;

2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки заявителю.

142. Административная процедура выполняется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления.

Внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача новой нагрудной идентификационной карточки

143. Основанием для проведения административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления о выдаче новой нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком и оплата заявителем государственной пошлины в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

Заявление, оформленное посредством Единого портала, направляется в Министерство в срок, не превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений.

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

144. Ответственный специалист проверяет представленные сведения и документы в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 143 настоящего Регламента, по результатам проверки вносит изменения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой

нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

145. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления с необходимыми документами от заявителя.

146. Результатом предоставления административной процедуры является:

1) внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки;

2) отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки

147. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) запись в реестре и выдача новой нагрудной идентификационной карточки;

2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи новой нагрудной идентификационной карточки.

3) решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки;

148. Максимальный срок проведения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

Прекращение действия аттестации

149. Основанием для проведения административной процедуры прекращения действия аттестации является решение Министерства о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Федерального закона № 132.

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

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

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

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

4) неоднократное (более 2 раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

151. Министерством принимается решение о прекращении действия аттестации и вносятся сведения о прекращении действия аттестации в реестр.

152. Решение о прекращении действия аттестации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

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

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

155. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для принятия решения о прекращении действия аттестации.

156. Результатом предоставления административной процедуры является исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра.

157. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) внесение сведений о прекращении действия аттестации в реестр;
- 2) направление экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику решения о прекращении действия аттестации.

158. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия аттестации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

159. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства (<http://mpt.avo.ru>), предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги;
- 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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 предоставления им персональных данных.

160. Запись на прием в Министерство для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Министерства в сети «Интернет» не осуществляется.

161. Формирование заявления заявителем о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

162. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом отдела реализации государственной политики в сфере туризма управления туризма Министерства, ответственного за аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

163. Оплата государственной пошлины за предоставление

государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

164. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (не предусмотрено);
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

165. Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46 – 52 настоящего Регламента.

166. Порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

1) ответственный специалист Министерства уведомляет заявителя о принятом решении, об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при реализации технической возможности) в день принятия такого решения;

2) ответственный специалист направляет заявителю протокол (выписку из протокола) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и фиксирует дату отправки и способ отправки документа в журнале выдачи документов;

3) в качестве результата предоставления государственной услуги заявителю может выдаваться нагрудная идентификационная карточка на материальном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной

услуги в форме электронного документа или документа на материальном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

167. Заявитель информируется об истечении срока действия аттестации и о запросе на предоставление документов для аттестации в автоматическом режиме посредством Единого портала не позднее чем за 60 дней до истечения срока действия аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (при реализации технической возможности).

168. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при реализации технической возможности).

Случаи и порядок государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

169. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

170. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента на официальном сайте МФЦ сети «Интернет», а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

171. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в МФЦ.

172. Работник МФЦ:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчества (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) формирует расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) и или иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций).

Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

173. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

174. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Министерство.

175. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке, указанном в части второй пункта 32 настоящего Регламента.

176. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций).

177. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

178. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, оформленному в произвольной форме. Заявитель предоставляет заявление в Министерство лично, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты.

Заявление рассматривается ответственным специалистом Министерства в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок

ответственный специалист Министерства осуществляет замену документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

179. В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленный документ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Приложение № 1
к Регламенту

Министерство
предпринимательства и
туризма
Владимирской области
от _____

Заявление

Прошу допустить меня, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ « ____ » _____ года рождения.

Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ) _____
_____ серия _____ номер _____ выдан « ____ » _____ / _____ г.

(где и кем выдан)

Адрес места жительства: _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

ИНН _____

до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов- переводчиков _____
(выбрать нужное).

Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет осуществляться
деятельность _____ по оказанию _____ услуг _____

(для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика)

Намереваюсь пройти аттестацию на территории (ях) _____

(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 туристический маршрут), на территориях которых заявитель намерен пройти аттестацию)

Намереваюсь оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах _____ особо охраняемых природных территорий _____

(наименования таких особо охраняемых природных территорий)
находящихся на территории _____

(наименование муниципального образования или субъекта Российской Федерации или нескольких субъектов Российской Федерации) (случае, если заявитель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристических маршрутах)

Намереваюсь пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена _____ на _____ примере _____ туристского _____ маршрута _____

(составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута)

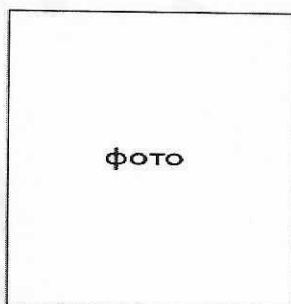
Форма сдачи квалификационного экзамена: _____
(очно/посредством видео-конференц-связи (выбрать нужное)

Желаемая дата прохождения квалификационного экзамена _____
(в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, размещаемым на официальном сайте Министерства)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к РегламентуФорма
нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчикаПРАВИТЕЛЬСТВО
ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИМинистерство предпринимательства и туризма
Владимирской области
The Ministry of Entrepreneurship and Tourism
of the Vladimir regionФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО

(ФИО на английском языке)

ЭКСКУРСОВОД (ГИД)
TOUR GUIDEПРАВИТЕЛЬСТВО
ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИМинистерство предпринимательства и туризма
Владимирской области
The Ministry of Entrepreneurship and Tourism
of the Vladimir regionРегистрационный номер в федеральном реестре
Registration number in the federal register

№T027-01266-33/01939389

Выдан: Министерством предпринимательства и туризма
Владимирской областиIssued: Ministry of Entrepreneurship and of the Tourism
Vladimir Region

03.03.2025

Срок действия
validity period

03.03.2030

Горячая линия Министерства предпринимательства
и туризма Владимирской области

8 (4922) 35-42-23

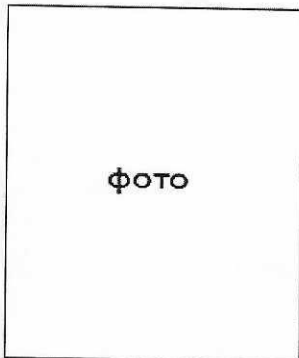




ПРАВИТЕЛЬСТВО
ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Министерство предпринимательства и туризма
Владимирской области

The Ministry of Entrepreneurship and Tourism
of the Vladimir region



ФАМИЛИЯ
ИМЯ ОТЧЕСТВО

(ФИО на английском языке)

ГИД-ПЕРЕВОДЧИК
GUIDE-TRANSLATER



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Министерство предпринимательства и туризма
Владимирской области

The Ministry of Entrepreneurship and Tourism
of the Vladimir region

Регистрационный номер в федеральном реестре
Registration number in the federal register

№T027-01266-33/01939389

Выдан: Министерством предпринимательства и туризма
Владимирской области

Issued: Ministry of Entrepreneurship and of the Tourism
Vladimir Region

03.03.2025

Срок действия
validity period

03.03.2030

Горячая линия Министерства предпринимательства
и туризма Владимирской области

8 (4922) 35-42-23

