



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1234
от «13» 06 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.06.2024

№ 3

г. Киров

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 26.08.2022 № 463-П «Об утверждении Положения о министерстве спорта и туризма Кировской области»:

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

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела развития туризма министерства спорта и туризма Кировской области Чанниковских И.А.

Министр спорта
и туризма Кировской области

С.В. Сулик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
спорта и туризма
Кировской области
от 10.06.2024 № 3

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга). Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. За предоставлением государственной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, соответствующие иным обязательным требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), а так же специальным требованиям, установленным Постановлением Правительства

Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение).

1.2.2. Для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика физическое лицо, претендующее на получение государственной услуги (далее – Заявитель) должен соответствовать следующим требованиям:

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

иметь дополнительное профессиональное образование 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 экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг (за исключением Заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) и гида-переводчика не менее 5 лет);

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

свободно владеть 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;

в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство спорта и туризма Кировской области (далее – Министерство) любым из указанных способов:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на официальном сайте Министерства по адресу: <https://sport.kirovreg.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о порядке и сроках оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Министерства, адресах официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и электронной почте Министерства;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Министерства, а также принимаемым ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве сотрудником, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный за предоставление государственной услуги).

1.3.4. Информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, средств почтовой связи, электронной почты, сети «Интернет».

1.3.5. При ответе на телефонные звонки ответственный за предоставление государственной услуги, обязан назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя и отчество, отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если ответственный за предоставление государственной услуги, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.7. Ответственный за предоставление государственной услуги, обязан относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Ответственный за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Министр либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает министр. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

1.3.11. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя, направившего обращение.

1.3.12. Министерство осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.13. На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении Министерства, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве, предоставляющем государственную услугу;

- способы предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

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

- категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- срок предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);

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

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.16. 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 предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Для принятия решения об аттестации или об отказе в аттестации Заявителя, Министерство создает Аттестационную комиссию.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой¹ службой России (в части получения сведений о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, о постановке на учет Заявителя в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, о государственной регистрации актов гражданского состояния);

Федеральным казначейством России (в части получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги);

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки России (в части получения сведений об образовании Заявителя);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в части получения сведений о трудовой деятельности Заявителя).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в выдаче Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

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

выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

выдача Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в выдаче Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, связанных с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Проведение аттестации состоит из следующих сроков:

размещение на официальном сайте Министерства информации о сроках проведения квалификационных экзаменов – 30 календарных дней;

принятие решения о допуске (отказе в допуске) Заявителя к прохождению квалификационного экзамена – 3 рабочих дня;

предоставление иного времени для сдачи квалификационного экзамена по заявлению Заявителя – 10 рабочих дней;

проведение тестирования – 1 рабочий день;

проведение практического задания – 1 рабочий день;

принятие решения, подписание протокола об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя – 3 рабочих дня;

выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика осуществляется в день подписания протокола об аттестации Заявителя;

выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - 15 календарных дней со дня подписания протокола об аттестации;

2.4.2. В случае обращения Заявителя за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок выдачи Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок;

2.4.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня получения от Заявителя документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 66 рабочих дней, вне зависимости от способа предоставления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.6. Срок может быть увеличен до 76 рабочих дней (в случае если Заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части проведения аттестации и выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика Заявитель (представитель Заявителя) представляет (направляет):

заявление об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление об аттестации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму);

цветную фотографию размером 3 x 4 см;

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

копии документов о получении Заявителем среднего профессионального или высшего образования;

копии документов о получении Заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

указанные копии документов не представляются Заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также Заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников (далее – Федеральный закон от 20.04.2021 № 93-ФЗ), подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения.

копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины – на усмотрение Заявителя.

2.6.2. Документами, подтверждающими наличие у Заявителя необходимого стажа работы, являются:

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

копии гражданско-правовых договоров;

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;

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

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ, в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика Заявителю необходимо представить:

заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - заявление о выдаче дубликата) оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины – на усмотрение Заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Для получения аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика Заявителю необходимо представить:

заявление о выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - заявление о переоформлении) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

сведения, содержащиеся в информационной системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

сведения, содержащиеся в ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени;

копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины – на усмотрение Заявителя.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги:

представление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или исполненных карандашом, а также отсутствия в документах необходимых сведений, подписей, печатей;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием ЭП с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается Министром и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Министерство.

2.9.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается с использованием усиленной

квалифицированной ЭП и направляется в «личный кабинет» Заявителя на Единый портал не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Министерство.

2.9.4. Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, формируется автоматически в случае неполного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления.

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

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление Заявителем документов, необходимых для аттестации;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных Заявителем для аттестации;

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 экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, или Заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

наличие стажа работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет, в случае прохождения аттестации экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками, оказывающими услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации;

поступление заявления об аттестации от Заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

неуплата государственной пошлины за выдачу аттестата.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, либо по заявлению, поданному на бумажном носителе лично в Министерство, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала с указанием причин отказа в день принятия такого решения.

2.10.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе.

2.10.5. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.10.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика является:

истечение срока действия аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика на момент обращения Заявителя с соответствующим заявлением;

неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата.

2.10.7. Основанием для отказа в переоформлении аттестата в случае изменения фамилии, имени или отчества является:

непредставление или неполное представление Заявителем документов или сведений;

неуплата государственной пошлины за переоформление аттестата.

2.10.8. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок является отсутствие противоречий в представленных Заявителем документах

и документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. В соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу аттестата уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей;

за выдачу дубликата аттестата уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей;

за внесение изменений в аттестат уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

2.11.2. Плата за исправление опечаток или ошибок не предусмотрена.

2.11.3. Государственная пошлина может быть оплачена Заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала при заполнении интерактивной формы заявления.

2.11.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены в сети «Интернет» на сайте Министерства. Реквизиты также можно получить у ответственного за предоставление государственной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Министерство непосредственно (при обращении Заявителя лично); при направлении

почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в виде электронного документа, подписанного ЭП Заявителя, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет»; посредством Единого портала.

2.13.2. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в виде электронного документа, подписанного простой ЭП, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет»; посредством Единого портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.13.4. Учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.13.5. При отсутствии технической возможности учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

стульями и столами для письма;

информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного за предоставление государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственную услугу.

2.14.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети «Интернет», на Едином портале;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Единый портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал в личный кабинет Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

получение информации о результате предоставления государственной услуги;

2.15.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов Заявителям в предоставлении государственной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста Министерства с Заявителем при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с Заявителем при предоставлении государственной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена;

по экстерриториальному принципу услуга не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Портала Кировской области мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале, на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная (неквалифицированная/квалифицированная) подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

принятие решения и уведомление Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;

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

рассмотрение апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;

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

выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

принятие решения и уведомление Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;

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

рассмотрение апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;

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

выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об аттестации и прилагаемыми документами в Министерство лично, по почте с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства или через Единый портал.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его в этот же день на рассмотрение ответственному за предоставление государственной услуги, посредством системы электронного документооборота или личной передачи.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в приеме заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения и уведомление Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в установленном порядке зарегистрированных заявления и документов ответственному за предоставление государственной услуги:

рассматривает заявление об аттестации и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

при непредставлении Заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, запрашивает необходимые сведения по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней со дня их поступления ответственному за предоставление государственной услуги, и по результатам их рассмотрения принимается решение о допуске или об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.3.2. Уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет» на электронную почту Заявителя или посредством Единого портала в личный кабинет Заявителя в день принятия решения.

3.3.3. В случае если Заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного простой ЭП, представленному в электронной форме на электронную почту Министерства или посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

3.3.4. Заявление Заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Министерство не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом Заявителю Министерством направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

3.3.5. В случае отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена в связи с представлением Заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации, не в полном объеме, такой Заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение

30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление в порядке, установленном Административным регламентом.

3.3.6. Результатом административного действия является принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

3.4. Описание последовательности действия при проведении квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Министерством решения о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка ответственным за предоставление государственной услуги заседания Аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом Министерства);

проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией;

принятие Аттестационной комиссией решения об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

3.4.3. Квалификационный экзамен принимается Аттестационной комиссией в день, указанный в уведомлении о допуске к прохождению квалификационного экзамена (его этапа), при личном присутствии Заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении Заявителя).

3.4.4. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Министерство размещает на своем сайте в сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения квалификационных экзаменов.

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

3.4.6. При проведении квалификационного экзамена Аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, утвержденным Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенным на официальном сайте.

3.4.7. 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.

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

3.4.9. Тест содержит 30, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, утвержденных Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенных на сайте Министерства в сети «Интернет» для ознакомления. В ходе тестирования Заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

3.4.10. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если Заявитель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

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

3.4.12. 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.

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

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

3.4.15. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов Аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение Заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору Заявителя.

3.4.16. Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется Заявителем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

3.4.17. Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов Аттестационной комиссии. Практическое задание считается зачтенным Аттестационной комиссией, если более половины членов Аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию Заявителя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель Аттестационной комиссии.

3.4.18. 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.

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

3.4.20. 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.

3.4.21. По итогам прохождения квалификационного экзамена Заявителем Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации Заявителя;
- об отказе в аттестации Заявителя.

3.4.22. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена. Протокол заседания Аттестационной комиссии содержит:

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

сведения о Заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- решение об аттестации Заявителя либо об отказе в аттестации.

3.4.23. К протоколу заседания Аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

3.4.24. Протокол заседания Аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в Министерстве в течение 5 лет.

3.4.25. Критерий принятия решения об аттестации Заявителя - успешное прохождение Заявителем квалификационного экзамена.

3.4.26. Критерий принятия решения об отказе в аттестации – наличие оснований для отказа в аттестации, предусмотренных частью семнадцатой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ.

3.4.27. Срок проведения аттестации:

проведение тестирования - 1 рабочий день;

проведение практического задания - 1 рабочий день;

принятие решения, подписание протокола об аттестации (отказе в аттестации)

Заявителя - 3 рабочих дня.

3.4.28. Информирование заявителей о результатах проведения квалификационного экзамена производится путем направления уведомления о прохождении аттестации (об отказе в аттестации) на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, в срок, не превышающий 2 рабочих дня после подписания протокола об аттестации (отказе в аттестации).

3.5. Описание последовательности действий при выдаче аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.5.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется посредством:

внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр);
выдачи аттестата и индивидуальной идентификационной карточки.

3.5.2. Основанием для внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдачи аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее - аттестат) и индивидуальной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - идентификационная карточка) является поступление ответственному за предоставление государственной услуги подписанного Аттестационной комиссией протокола на бумажном носителе в день его подписания с решением об аттестации Заявителя.

Протокол аттестационной комиссии направляется уполномоченным членом аттестационной комиссии на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» или отдается лично ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Ответственный специалист вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра,

установленным Правительством Российской Федерации, выдает Заявителю аттестат и идентификационную карточку.

3.5.4. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии, за исключением выдачи индивидуальной идентификационной карточки, которая выдается в течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственного за предоставление государственной услуги подписанного протокола заседания Аттестационной комиссии на бумажном носителе.

3.5.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Заявителю аттестата в форме электронного документа, подписываемого министром усиленной квалифицированной ЭП;

выдача Заявителю аттестата на бумажном носителе, подписываемого министром (при поступлении заявления от Заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

выдача Заявителю идентификационной карточки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

запись в реестре;

внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи документов Заявителю.

3.6. Описание последовательности действий при рассмотрении апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен

3.6.1. Основанием для рассмотрения апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен, является поступление в Министерство апелляции на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция).

3.6.2. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, подает апелляцию в течение 2 рабочих дней, следующих за днем информирования о результатах квалификационного экзамена. В апелляции, составляемой в произвольной форме,

указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

3.6.3. Для рассмотрения апелляций Министерством формируется апелляционная комиссия. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом Министерства.

3.6.4. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

3.6.5. В случае наличия в апелляции указания на намерение Заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции, Министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты Заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления Заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

3.6.6. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

3.6.7. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

об удовлетворении апелляции (полном или частичном);

об отказе в удовлетворении апелляции.

3.6.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, фамилии, инициалы Заявителя, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с

решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

3.6.9. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

3.6.10. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет Заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, о допуске Заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) Заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

3.6.11. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии.

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

3.6.12. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 3.6.11 настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.6.13. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Министерство апелляции со стороны Заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

3.6.14. Результатами предоставления административной процедуры являются:

удовлетворение апелляции (полное или частичное):

отказ в удовлетворении апелляции.

3.6.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

оформление протокола апелляционной комиссии;

направление Заявителю документа;

изменение результата тестирования и допуск Заявителя к прохождению практического задания;

изменение общего результата квалификационного экзамена, внесение изменений в протокол аттестационной комиссии, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и идентификационной карточки.

3.7. Описание последовательности действий при выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата аттестата в случае утраты ранее выданного является заявление с указанием на утрату документа об аттестации, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в Министерство лично Заявителем, направляться посредством почтовой связи с описью вложения прилагаемых документов или на электронный адрес Министерства.

3.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

3.7.3. Выдача дубликата аттестата осуществляется Министерством в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.7.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю дубликата аттестата.

Дубликат аттестата выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи дубликата Заявителю.

3.8. Описание последовательности действий при выдаче аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.8.1. Основанием для выдачи аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика является поступление ответственному специалисту заявления от Заявителя, оформленного в виде электронного документа, подписанного простой ЭП, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений.

К заявлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

3.8.2. Срок выдачи переоформленного аттестата - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.8.3. Основанием для отказа в выдаче переоформленного аттестата является непредставление или неполное представление Заявителем документов и сведений, а также неуплата государственной пошлины за переоформление аттестата.

3.8.4. Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства через сеть «Интернет».

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю переоформленного аттестата.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи аттестата Заявителю.

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

3.9.1. Для исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителю необходимо представить:

заявление об исправлении опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или гида-переводчика, нагрудной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок) оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

документы, подтверждающие наличие допущенных опечаток или ошибок;

3.9.2. Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность

осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления государственной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт Министерства, через Единый портал.

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» состоит из следующих подразделов:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается Министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Административным регламентом.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в Министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети «Интернет», включая Единый портал, официальный сайт Министерства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ЗАЯВЛЕНИЕ
на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

№	Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков
1.	Ф.И.О.
2.	Дата рождения
3.	Сведения о документе, удостоверяющем личность
4.	Номер телефона
5.	Адрес электронной почты
6.	Адрес регистрации/фактический адрес проживания
7.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
8.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
9.	Иностранный язык (для гидов-переводчиков)
10.	Национальный туристский маршрут и (или) маршрут, проходящий по территории 2 и более субъектов (для соискателей, оказывающих услуги на таких маршрутах)

11.	Форма сдачи квалификационного экзамена: Очно/посредством видео-конференц-связи (указать нужное)	
	Способ получения аттестата на бумажном носителе/ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (указать нужное)	

Я,

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие министерству спорта и туризма Кировской области, находящемуся по адресу г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической Кировской области, внесения сведений об экскурсоводах (о гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1 – 8 настоящего заявления на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /

Подпись

Ф.И.О.

Приложение к заявлению:

1.	Копия документа, удостоверяющего личность	на _____ л.
2.	Копии документов о получении среднего профессионального или высшего образования	на _____ л.
3.	Копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика	на _____ л.
4.	Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика	на _____ л.
5.	Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра	_____ шт.
6.	Копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины	на _____ л.

Заявление
о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу выдать дубликат аттестата экскурсовода (гида)/аттестата гида-переводчика
(нужное подчеркнуть) в связи с

_____ (указать причину)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

_____ (индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи)

_____ (орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер телефона и адрес электронной почты соискателя

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

8. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида)/гида переводчика
номер аттестата _____

дата выдачи аттестата _____

«___» _____ 20___ г. / _____ /
подпись

_____ Ф.И.О.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие министерству спорта и туризма Кировской области, находящемуся по адресу г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической Кировской области, внесения сведений об экскурсоводах (о гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1 – 8 настоящего заявления о выдаче дубликата аттестата и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г. / _____ /
подпись

_____ Ф.И.О.

Заявление

о выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

(индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер телефона и адрес электронной почты соискателя

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

8. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида)/гида переводчика

номер аттестата _____

дата выдачи аттестата _____

«___» _____ 20__ г. / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие министерству спорта и туризма Кировской области, находящемуся по адресу г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической индустрии Кировской области, внесения сведений об экскурсоводах (о гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1 – 8 настоящего заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«___» _____ 20__ г. / _____ /

подпись

_____ Ф.И.О.

Расписка
о приеме документов

Настоящая расписка выдана гр. _____
Ф.И.О.

в том, что министерством спорта и туризма Кировской области приняты следующие документы в рамках оказания услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":

1.

2.

3.

4.

должность

подпись

Ф.И.О.

Заявление
о переносе даты квалификационного экзамена

Прошу перенести мне

Ф.И.О.Дату квалификационного экзамена с _____
(указать дату)на _____ в связи с _____
(указать дату) (указать причину)_____

_____«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
подпись Ф.И.О.