



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2025 г. № 2-п

г. Архангельск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

В соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833, Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1645, пунктом 21¹ перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп, подпунктами 66²⁸, 66³⁰ и 66³¹ пункта 8 и подпунктом 7 пункта 9 Положения о министерстве культуры Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 118-пп, пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 13 сентября 2024 года № 732-пп «О внесении изменений в Положение о министерстве культуры Архангельской области и признании утратившим силу постановления Правительства Архангельской области от 31 июля 2024 года № 587-пп», министерство культуры Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги

по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденный постановлением министерства культуры Архангельской области от 16 мая 2023 года № 5-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу 1 марта 2025 года, но не ранее дня его официального опубликования.

Министр



О.С. Светлова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 25 февраля 2025 г. № 2-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент
предоставления государственной услуги по аттестации
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков**

Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры Архангельской области
от 16 мая 2023 г. № 5-п
(в редакции постановления
министерства культуры Архангельской
области от 25 февраля 2025 г. № 2-п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по аттестации
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства культуры Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя);
- 2) рассмотрение вопроса об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика;
- 3) рассмотрение вопроса о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;
- 4) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) или отказ во внесении изменений в реестр;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявитель) граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальным требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях министерства (на информационных стендах).

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
контактные данные министерства (почтовый адрес, адрес страницы министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. На странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные министерства, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 12 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

В помещениях министерства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Полное наименование государственной услуги:

«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Краткое наименование государственной услуги:

«Аттестация гидов».

9. Государственная услуга предоставляется министерством во взаимодействии с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для прохождения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство следующие документы:

1) заявление на прохождение аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее – заявление), соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833;

2) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования – в случае отсутствия сведений о документе об образовании в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

3) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам 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) гидов-переводчиков не менее пяти лет, – в случае отсутствия сведений о документе об образовании в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

4) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра.

12. Для прохождения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

2) копию документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, –

для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет в случае отсутствия у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет в случае, если заявитель оказывает услуги экскурсовода, гида-переводчика на национальных туристских маршрутах и маршрутах, проходящих по территории двух и более субъектов Российской Федерации;

для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет - для допуска заявителя к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

13. 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 копий чеков, сформированных при произведении 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. Для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в случае утраты нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на бумажном носителе.

15. Для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

16. Для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство заявление о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В заявлении указываются сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии).

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

17. Для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

18. Для внесения изменений в реестр заявитель представляет в министерство заявление о внесении изменений в реестр.

В заявлении о внесении изменений в реестр указываются сведения, подлежащие изменению.

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

19. Для внесения изменений в реестр в части сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявитель представляет документы, подтверждающие изменение сведений о номере телефона и адресе электронной почты.

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 12, 15 и 17 настоящего административного регламента, министерство запрашивает их самостоятельно путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

21. Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

Документы, предусмотренные пунктами 16 и 18 настоящего административного регламента, представляются посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

22. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 4 пункта 11 настоящего административного регламента, представляется в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 12 и пунктом 13 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированных копий.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированных копий или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документ, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, копии, сканированной копии или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документ, предусмотренный пунктом 15 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, копии, сканированной копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документ, предусмотренный пунктом 16 настоящего административного регламента, представляется посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, представляются в виде сканированных копий или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документ, предусмотренный пунктом 18 настоящего административного регламента, представляется посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, копии, сканированной копии или посредством заполнения формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

23. Документы, предусмотренные пунктами 11, 12 и 13 настоящего административного регламента, представляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в министерство;

направляются в министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа на адрес электронной почты министерства через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, предусмотренные пунктами 16 – 19 настоящего административного регламента, представляются в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости

дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным образом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основаниями для принятия решения министерства об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, оформление и (или) способ оформления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 21 – 23 настоящего административного регламента);

3) предоставление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, не в полном объеме;

4) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента, до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения министерства о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента, до истечения 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в допуске к квалификационному экзамену.

25. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальной странице министерства на сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

27. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги:

1) регистрация запроса заявителя – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

2) принятие решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену, или об отказе в допуске заявителя к квалификационному экзамену – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

направление заявителю уведомления о допуске к квалификационному экзамену или об отказе в допуске к квалификационному экзамену – в день принятия соответствующего решения;

4) принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

оформление протоколом заседания аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Архангельской области (далее – аттестационная комиссия) принятого решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

5) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов;

6) внесение изменений в реестр или отказ во внесении изменений в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в реестр и прилагаемых к нему документов;

7) направление заявителю решения об отказе во внесении изменений в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

8) принятие решения о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки или об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в нагрудную

идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов;

9) направление заявителю решения об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

28. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

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

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для принятия решения министерства об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов и сведений, представленных заявителем, требованиям к оформлению и (или) способу представления, установленным подпунктом пунктами 21 – 23 настоящего административного регламента;

4) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

5) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента, до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения министерства о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

6) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента, до истечения 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в аттестации;

7) решение аттестационной комиссии министерства для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

31. Основанием для принятия решения министерства об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

32. Основанием для принятия решения министерства об отказе во внесении изменений в реестр является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 18 и 19 настоящего административного регламента.

33. Основания для принятия решения министерства об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика отсутствуют.

34. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

35. За выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика взимается плата, размеры которой установлены подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За внесение изменений в реестр государственная пошлина не взимается.

36. Плата, указанная в пункте 35 настоящего административного регламента, вносится в безналичной форме на лицевой счет министерства в органе Федерального казначейства.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

37. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

3) внесение изменений в реестр или отказ во внесении изменений в реестр;

4) внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

38. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах министерства или в специально предназначенных для этого помещениях.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

39. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

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

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения министерства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

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

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в министерство для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов министерством;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

43. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента), государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, подготавливает и направляет заявителю уведомление об этом в срок, указанный в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

В уведомлении указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, а также конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень документов, оформление

и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, регистрирует запрос заявителя, поступивший через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» и направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса заявителя в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя регистрирует запрос заявителя, поступивший через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), направляется уведомление о приеме и регистрации.

3.2. Рассмотрение вопроса об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса заявителя.

46. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 12 настоящего административного регламента), государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, – в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Архангельской области;

для получения сведений, подтверждающих наличие необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в Федеральную налоговую службу России;

для получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги – в Управление

Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

47. Указанные межведомственные информационные запросы направляются министерством через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

48. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий министерства, ответственный за регистрацию запроса заявителя, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

49. В случае наличия оснований (подпункты 1 – 6 пункта 30 настоящего административного регламента), государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает распоряжение министерства об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена в срок, установленный абзацем первым подпункта 3 пункта 27 настоящего административного регламента.

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

В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 30 настоящего административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право повторно направить заявление.

50. В случае отсутствия основания для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена государственный служащий министерства подготавливает уведомление о допуске к квалификационному экзамену в срок, установленный абзацем первым подпункта 3 пункта 27 настоящего административного регламента.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, 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 государственных и муниципальных услуг (функций)) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком квалификационных экзаменов, размещенным на портала Правительства Архангельской области.

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

51. Квалификационный экзамен проходит в порядке, установленном Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

52. Решение об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя принимается создаваемой министерством аттестационной комиссией.

Решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя принимается в срок, установленный абзацем первым подпункта 4 пункта 27 настоящего административного регламента, оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии принимается в срок, установленный абзацем вторым подпункта 4 пункта 27 настоящего административного регламента. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

53. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет решение аттестационной комиссии в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в срок, предусмотренный абзацем третьим подпункта 4 пункта 27 настоящего административного регламента.

54. Заявителю, прошедшему аттестацию, министерством выдается нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной министерством, которая действуют пять лет со дня принятия решения об их выдаче.

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

Заявитель, которому отказано в аттестации в соответствии с основанием, предусмотренным подпунктом 7 пункта 30, вправе вновь обратиться в министерство с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

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

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов.

56. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, регистрирует заявление.

Заявления, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

57. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

58. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 5 пункта 27 настоящего административного регламента, направляет заявителю дубликат нагрудной идентификационной карточки:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления;

посредством электронной почты – если заявитель обратился в министерство посредством электронной почты;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.4. Внесение изменений в реестр

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в реестр и прилагаемых к нему документов.

60. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, регистрирует заявление.

Заявления, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

61. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 6 пункта 27 настоящего административного регламента, проводит проверку указанных в заявлении сведений и документов и подготавливает проект распоряжения министерства:

о внесении изменений в реестр;

об отказе во внесении изменений в реестр.

62. Распоряжение о внесении изменений в реестр, об отказе во внесении изменений в реестр подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью министра культуры Архангельской области.

63. Государственный служащий министерства направляет заявителю распоряжение об отказе во внесении изменений в реестр в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 27 настоящего административного регламента посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

64. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в реестр государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 27 настоящего административного регламента, вносит соответствующие изменения в реестр и предоставляет переоформленную нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов.

66. Государственный служащий министерства, ответственный за оказание государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, регистрирует заявление.

Заявления, поступившие в министерство в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

67. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы для получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги – в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

68. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 8 пункта 27 настоящего административного регламента, проводит проверку указанных в заявлении и полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений и документов и подготавливает распоряжение министерства:

о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

69. Распоряжение о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика подписывается усиленной квалифицированной цифровой подписью министра культуры Архангельской области.

70. В случае принятия решения о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 8 пункта 27 настоящего административного регламента, вносит изменения в реестр и выдает заявителю переоформленную нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

71. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика государственный служащий министерства, ответственный

за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 9 пункта 27 настоящего административного регламента, направляет заявителю распоряжение об отказе в предоставлении государственной услуги:

на электронную почту – если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги на электронную почту министерства через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта – если заявитель указал на такой способ в заявлении.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

72. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок одним из следующих способов:

лично в министерство;

посредством почтового отправления;

посредством направления на электронную почту министерства;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

73. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

74. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих министерства.

75. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

76. Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих

77. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих (далее – жалоба).

78. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

79. Жалобы подаются:

на бумажном носителе;

в электронной форме.

80. Жалобы, предусмотренные пунктом 78 настоящего административного регламента, подаются:

1) посредством почтовой связи;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) с использованием официального сайта министерства;

4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) при личном приеме.

81. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 78 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.»
