



КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМЭКОНОМРАЗВИТИЯ)

ПРИКАЗ

от 23 марта 2026 г.

№ 12н

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков", постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 января 2023 г. № 14 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономической политики и развития Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 22 сентября 2025 г. № 582-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Волгоградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2022 г. № 834-п "Об утверждении Положения о комитете экономической политики и развития Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".

2. Признать утратившими силу приказы комитета экономической политики и развития Волгоградской области:

от 06 мая 2024 г. № 18н "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом экономической политики и развития волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков";

от 07 июня 2024 г. № 22н "О внесении изменений в приказ комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 06 мая 2024 г. № 18н "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом

экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков";

от 08 июля 2024 г. № 27н "О внесении изменения в приказ комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 06 мая 2024 г. № 18н "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Председатель комитета
экономической политики
и развития Волгоградской области



Быкадорова Г.В.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
экономической политики
и развития Волгоградской области

от 23 марта 2026 г. № 12н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов переводчиков"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее соответственно именуются – административный регламент, комитет, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых комитетом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", а также специальным требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее соответственно именуются – заявитель, Федеральный закон № 132-ФЗ, Положение об аттестации).

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей указан в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, включает способы и порядок определения категорий (признаков) заявителя.

1.4. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Полное наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу – комитет экономической политики и развития Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. В части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

аттестация заявителя, внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее именуется – Реестр), выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно именуются – усиленная квалифицированная ЭП, ЭП) уполномоченного должностного лица комитета по форме, утверждаемой приказом комитета, либо на материальном носителе, в случае принятия комитетом решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе;

отказ в аттестации заявителя.

2.3.1.2. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе):

выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

2.3.1.3. В части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

внесение изменений в Реестр, выдача заявителю новой нагрудной идентификационной карточки;

отказ заявителю в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги:

2.3.2.1. В части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

формирование реестровой записи об аттестации заявителя в Реестре осуществляется ответственным должностным лицом комитета в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 "Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков" (далее именуется – Правила ведения Реестра).

2.3.2.2. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

формирование реестровой записи не предусмотрено.

2.3.2.3. В части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку:

формирование реестровой записи об изменениях в фамилии, имени или отчестве (при наличии) заявителя в Реестре осуществляется ответственным должностным лицом комитета в соответствии с Правилами ведения Реестра.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

2.3.3.1. В части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков:

решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя, направленное комитетом на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ;

решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя, направленное комитетом на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ;

выдача нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета, либо на материальном носителе в случае принятия комитетом решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе.

2.3.3.2. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе):

выдача нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета, либо на материальном носителе, в случае принятия комитетом решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе.

2.3.3.3. В части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

выдача заявителю новой нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета, либо на материальном носителе, в случае принятия комитетом решения о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки, направляемое комитетом заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

В общий срок аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика не включается срок со дня получения заявителем уведомления о его допуске к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в части аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков – 2 месяца и 7 рабочих дней;

в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 5 рабочих дней;

в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 3 рабочих дня.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в размерах, определенных подпунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или нагрудной идентификационной карточки гида-переводчика до их выдачи.

Государственная пошлина может быть уплачена с использованием ЕПГУ.

При уплате государственной пошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о факте уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

Сведения о банковских реквизитах для перечисления государственной пошлины размещены на официальном сайте комитета в подразделе "Аттестация экскурсоводов и гидов-переводчиков" и на информационном стенде комитета.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) его должностных лиц.

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

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги не предполагает ожидания в очереди, так как осуществляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в системе ЕПГУ и ФГИС ПГС в день его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте комитета и ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте комитета и на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале перечня показателей доступности и качества государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.10.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление заполняется в электронном виде через сеть "Интернет", в том числе посредством ЕПГУ.

2.10.3. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 4 к административному регламенту.

2.11.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 4 к административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающие взимание платы, законодательством не предусмотрены.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

ФГИС ПГС;

ЕРУЛ;

единая система межведомственного электронного взаимодействия;

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ЕГРЮЛ;

ЕГРИП;

федеральная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

2.12.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.12.5. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги комитетом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем комитета, законодательством не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур.

3.1.1. "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".

3.1.1.1. Перечень административных процедур:

профилирование заявителя;

прием заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

оценка знаний и навыков заявителя в области, соответствующей профилю работы заявителя (квалификационный экзамен);

принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя;

предоставление результата государственной услуги.

3.1.1.1.1. Профилирование заявителя проводится посредством анкетирования заявителя на ЕПГУ в целях определения категорий (признаков) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

3.1.1.1.2 Прием заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.1.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления, прилагаемых к нему документов и сведений приведен в приложении 3 к административному регламенту.

3.1.1.1.2.2. Установление личности заявителя проводится посредством идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется – Закон № 210-ФЗ).

3.1.1.1.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, прилагаемых к нему документов и сведений приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.1.1.1.2.4. Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания законодательством не предусмотрена.

3.1.1.1.2.5. Регистрация заявления, прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется автоматически в системе ЕПГУ и ФГИС ПГС в день его поступления.

3.1.1.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, и наименование органов, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

Управление Федерального казначейства по Волгоградской области: вид сведений – "ГИС ГМП – Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)";

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки: – вид сведений – "Запрос сведений о документах об образовании из ФРДО";

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации: вид сведений – "Предоставление сведений о трудовой деятельности";

Федеральная налоговая служба: вид сведений – "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа".

При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.2.1.1.4. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

3.1.1.1.5. Принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Комитет рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и сведения на наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в приложении 4 к административному регламенту, в течение двух рабочих дней со дня их поступления и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

В случае установления оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в приложении 4 к административному регламенту, комитет принимает решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Комитет в день принятия такого решения, направляет заявителю уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, содержащего информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в приложении 4 к административному регламенту, комитет в день принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, содержащего информацию, установленную Положением об аттестации, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета, через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ.

Заявитель в случае невозможности по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен направляет в комитет заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанное усиленной неквалифицированной ЭП заявителя посредством ЕПГУ.

Заявление с указанием причины невозможности прибытия заявителя для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком, формируемым аттестационной комиссией в порядке, определяемом Положением об аттестации, и размещаемым на официальном сайте комитета (далее именуется – график) представляется в комитет не позднее чем за два рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

По результатам рассмотрения заявления о невозможности прибытия заявителя для прохождения квалифицированного экзамена, ему направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ.

3.1.1.1.6. Оценка знаний и навыков заявителя в области, соответствующей профилю работы заявителя (квалификационный экзамен).

Процедурой по оценке знаний и навыков заявителя в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией в соответствии графиком.

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

Квалификационный экзамен, в зависимости от категорий (признаков) заявителя, указанных в приложении 2 к административному регламенту, проводится:

в форме тестирования и практического задания;

в форме практического задания.

Перечень вопросов тестирования и практических заданий размещаются на официальном сайте комитета для возможности ознакомления (без взимания платы).

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных в порядке, установленном Положением об аттестации.

Порядок проведения тестирования, перечень вопросов, подлежащих включению в тестирование, основания признания результатов тестирования удовлетворительными (неудовлетворительными) осуществляется в порядке, установленном Положением об аттестации.

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

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

При успешной сдаче тестирования заявитель допускается к прохождению практического задания.

Порядок выполнения практического задания заявителем, а также оценки его выполнения заявителем аттестационной комиссией, повторной передачи практического задания в случае его невыполнения, осуществляется в соответствии с Положением об аттестации.

Квалификационный экзамен считается успешно пройденным, если результат тестирования является удовлетворительным, а практическое задание зачтено аттестационной комиссией.

Заявители, допущенные к выполнению практического задания без прохождения тестирования, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.1.1.1.7. Принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) заявителя.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации (отказе в аттестации) заявителя по основаниям, указанным в статье 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Оформление протокола заседания аттестационной комиссии, его хранение осуществляются в соответствии с требованиями и в порядке, установленном Положением об аттестации.

3.1.1.1.8. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя, ответственное должностное лицо комитета в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет заявителю такое решение на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ, а также вносит сведения о заявителе в Реестр в соответствии с Правилами ведения Реестра и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме, утверждаемой комитетом, являющейся документом, подтверждающим квалификацию заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица комитета. По решению комитета нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации заявителя, ответственное должностное лицо комитета в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии направляет заявителю такое решение на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ.

Возможность предоставления комитетом, МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в комитет с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать в комитет апелляцию в течение двух рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена, оформленную в соответствии с требованиями, установленными Положением об аттестации.

3.1.1.2. Основанием для прекращения действия аттестации является решение комитета о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью 24 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ по основаниям и в порядке, устанавливаемым разделом IV Положения об аттестации.

3.1.1.3. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям осуществляется комитетом в соответствии с порядком, устанавливаемым разделом III(1) Положения об аттестации.

3.2.2. "Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика" (в случае утраты нагрудной карточки, выданной на материальном носителе).

3.2.2.1. Перечень административных процедур:

прием заявления;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.2.2.1.1. Прием заявления.

3.2.2.1.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способов подачи заявления приведен в приложении 3 к административному регламенту.

3.2.2.1.1.2. Установление личности заявителя проводится посредством идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

3.2.2.1.1.3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.2.2.1.1.4. Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания законодательством не предусмотрена.

3.2.2.1.1.5. Регистрация заявления.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в системе ЕПГУ и ФГИС ПГС в день его поступления.

3.2.2.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.2.2.1.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

3.2.2.1.4. Предоставление результата государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления заявителю выдается дубликат нагрудной идентификационной карточки.

Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки осуществляется комитетом в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.3. "Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика".

3.2.3.1. Перечень административных процедур:

прием заявления, сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения по итогам рассмотрения заявления;

предоставление результата государственной услуги.

3.2.3.1.1. Прием заявления, сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2.3.1.1.1. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в комитет заявление, оформленное посредством ЕПГУ.

3.2.3.1.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способов подачи заявления приведен в приложении 3 к административному регламенту.

3.2.3.1.1.3. Установление личности заявителя проводится посредством идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

3.2.3.1.1.4. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.2.3.1.1.5. Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ заявления, сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.2.3.1.1.6. Регистрация заявления, сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется автоматически в системе ЕПГУ и ФГИС ПГС в день его поступления.

3.2.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, и наименование органов, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия":

ЕГР ЗАГС – "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени".

3.2.3.1.3. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

3.2.3.1.4. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления.

Комитет в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему сведений осуществляет их проверку. По результатам проверки вносит изменения в Реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо, в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений, отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причин отказа.

3.2.3.1.5. Предоставление результата государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления уполномоченное должностное лицо комитета вносит изменения в Реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица комитета, направляет заявителю через сеть "Интернет" посредством ЕПГУ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуг

4.1. Заявитель уведомляется об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги посредством:

предоставления информации заявителю по его запросу по телефону ответственным должностным лицом комитета;

автоматического уведомления в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

предоставления информации заявителю по его запросу на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления комитетом
экономической политики и развития
Волгоградской области
государственной услуги
"Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков"

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, используемых
в административном регламенте

Апелляция – апелляция, подаваемая заявителем, не прошедшим квалификационный экзамен, на результат квалификационного экзамена.

Аттестационная комиссия – комиссия для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, создаваемая комитетом экономической политики и развития Волгоградской области.

Гид-переводчик – лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, прошедшее аттестацию, свободно владеющее иностранным языком, знание которого необходимо для оказания в очной форме туристам (экскурсантам) услуг гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту.

ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

ЕРУЛ – Единый реестр учета лицензий (разрешений) федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Национальный туристский маршрут – туристский маршрут, имеющий особое значение для развития внутреннего туризма и въездного туризма и определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Официальный сайт комитета – официальный сайт комитета экономической политики и развития Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети "Интернет".

Туристский маршрут – путь следования туристов (экскурсантов), включающий в себя посещение и (или) использование туристских ресурсов.

ФГИС ПГС – Федеральная государственная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)".

ФРДО – Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Экскурсовод (гид) – лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, прошедшее аттестацию, оказывающее в очной форме услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту на основании договора, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления комитета экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
1	2	3	4	5
1.	"Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"	<p>1. Имеется среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком соответствующих услуг.</p> <p>2. Имеется среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком соответствующих услуг. Имеется стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет.</p> <p>3. Имеется среднее профессиональное образование или высшее образование. Имеется дополнительное</p>	Физическое лицо	А

		<p>профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.</p> <p>4. Имеется среднее профессиональное образование или высшее образование. Имеется дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Имеется стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет.</p> <p>5. Имеется среднее профессиональное образование или высшее образование. Не имеется дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, но имеется стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет.</p> <p>6. Имеется копия справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающая у соискателя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами при условии достижения соискателем 18 лет</p>		
2.	"Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-	Заявителем утрачена нагрудная идентификационная карточка, выданная на материальном носителе	Физическое лицо	Б

	переводчика (в случае утраты наградной карточки, выданной на материальном носителе)"			
3.	"Внесение изменений в наградную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика"	Произошли изменения в фамилии, имени или отчестве (при наличии) заявителя	Физическое лицо	В

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Документы и (или) информация необходимые для предоставления государственной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А	1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: а) заявление, оформленное посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивных форм; б) копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального	Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной

	<p>образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у соискателя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;</p> <p>в) копии документов о квалификации, подтверждающих повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;</p> <p>г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных подпунктом "б" пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 (далее именуется – Положение об аттестации).</p>	услуги, предоставляются посредством ЕПГУ
--	---	--

	<p>Документами и сведениями, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – копии трудовых договоров, трудовых книжек (за период до 01 января 2020 г.) или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации; – копии гражданско-правовых договоров; – сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.90.21 и (или) 79.90.22; – сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика; – сведения об аттестатах, свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, полученных в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления; <p>д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.</p> <p>2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>в случае если сведения о документах, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 13 Положения об аттестации, содержатся в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", в заявлении указываются сведения о таких документах, такие документы заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>	
2.	Б	<p>Заявление предоставляется посредством ЕПГУ</p>

3.	В	<p>услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе законодательством не предусмотрены</p> <p>1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно: заявление, оформленное посредством ЕПГУ путем заполнения интерактивных форм. К заявлению прилагаются сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.</p> <p>2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством не предусмотрены</p>	<p>Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются посредством ЕПГУ</p>
----	---	--	---

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений о предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги
1.	А	Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений о предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено	Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена	1. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 (далее именуется – Положение об аттестации). 2. Представление документов и сведений указанных в пунктах 11 и 13 Положения об аттестации, не в полном объеме.

				<p>3. Наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных соискателем для прохождения квалификационного экзамена.</p> <p>4. Поступление заявления от соискателя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения шести месяцев со дня принятия такого решения.</p> <p>5. Поступление заявления от соискателя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения</p>
2.	Б	Оснований для отказа в приеме заявления законодательством не предусмотрено	Возможность приостановления предоставления заявления законодательством не предусмотрена	Оснований для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной карточки, выданной на материальном носителе) законодательством не предусмотрено
3.	В	Основания для отказа в приеме заявления законодательством не предусмотрено	Возможность приостановления предоставления заявления законодательством не предусмотрена	Оснований для отказа о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика законодательством не предусмотрено