



**МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04 июля 2025 г. № 222 - ОД
Калининград

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Законом Калининградской области от 16.12.1997 № 45 «О туристской деятельности в Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», руководствуясь Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. министра по культуре и туризму
Калининградской области

Р.В. Клоков

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов) гидов-переводчиков»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - Государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - соискатель), обратившиеся с запросом о предоставлении Государственной услуги, выраженным в электронной форме, и соответствующие следующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»:

- 1) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;
- 2) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также случаев, предусмотренных порядком аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, установленным Правительством Российской Федерации (данное требование не применяется в

отношении соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

3) соответствовать специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации, а именно:

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

б) в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет;

в) обладать знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории, - в случае, если соискатель намерен оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или Калининградской области или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации;

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

3. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством по культуре и туризму Калининградской области (далее – Министерство), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, средств телефонной связи, путем направления письменного ответа на обращение соискателя по почте.

4. На официальном сайте Министерства (www.culture-tourism.gov39.ru), размещается информация о предоставлении Государственной услуги следующего содержания:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые соискатель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок и способы подачи документов, предоставляемых соискателем для предоставления Государственной услуги;
- срок предоставления Государственной услуги;

- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;
- справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства);
- график проведения квалификационных экзаменов по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, установленный аттестационной комиссией (далее – график).

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется соискателю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения соискателем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства соискателя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию соискателя или предоставление им персональных данных.

5. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, (www.culture-tourism.gov39.ru).

6. Заявление на предоставление Государственной услуги подается соискателем через Единый портал. Информацию о ходе предоставления Государственной услуги соискатель может получить в личном кабинете на Едином портале.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, в функции которого входит предоставление Государственной услуги (далее – уполномоченный специалист), подробно и в корректной форме консультирует обратившихся соискателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил соискатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения о порядке предоставления Государственной услуги рассматриваются специалистами Министерства с учетом времени подготовки ответа соискателю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Министерства.

9. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на официальном сайте Министерства.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

10. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством.

6. Результаты предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - нагрудная идентификационная карточка) либо отказ в аттестации;

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

в) переоформление нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика. либо отказ в переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

7. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также

нормативными правовыми актами Калининградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления Государственной услуги составляет:

а) при подаче заявления об аттестации экскурсовода (гида) или гида переводчика - не более 90 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления;

б) при подаче заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления;

в) при подаче заявления о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 122 административного регламента.

14. Срок выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги составляет:

а) при подаче заявления об аттестации экскурсовода (гида) или гида переводчика: нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - в день подписания протокола аттестационной комиссии, который включается в срок Государственной услуги;

б) при подаче заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика экскурсовода (гида) или гида-переводчика: - 5 рабочих дней со дня получения заявления

в) при подаче заявления о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 116 административного регламента, который включается в срок Государственной услуги.

15. Приостановление срока предоставления Государственной услуги федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, порядок их представления

17. Для предоставления Государственной услуги соискатель представляет в Министерство заявление с приложением документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

18. Для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальных туристских маршрутах, заявление представляется в уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, по выбору соискателя.

19. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес места жительства;
- б) дата рождения соискателя;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;
- г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты соискателя;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета соискателя;
- е) иностранный язык (иные иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для соискателей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;
- ж) информация о намерении сдать квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика посредством видео-конференц-связи;
- з) идентификационный номер налогоплательщика;
- и) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком, предусмотренным пунктом 4 административного регламента;
- к) наименование муниципального образования (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых соискатель намерен пройти аттестацию;
- л) информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте "к" настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий - в случае, если

соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

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

н) сведения о согласии экскурсовода (гида) или гида-переводчика на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

а) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;

б) копии документов о получении соискателем 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 соискателей, 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 соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

в) в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах: копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет;

г) в целях допуска соискателя к выполнению практического задания без прохождения тестирования: копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет;

д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

21. Документами, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы, являются:

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

б) копии гражданско-правовых договоров;

в) сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по

Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

г) сведения о постановке соискателя 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;

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

22. В случае если сведения о документах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 20 административного регламента, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», к заявлению прилагаются сведения о таких документах.

23. 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.

24. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются соискателем в Министерство в электронном виде через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

представление электронных образов документов, посредством Единого портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа.

Соискателю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Министерства.

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению соискателя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

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

26. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков являются:

а) непредставление экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком документов и сведений, необходимых для аттестации;

б) наличие недостоверных сведений в документах, представленных экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком для аттестации;

в) несоответствие экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям, предусмотренным административным регламентом; Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833

г) поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4. Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

д) поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

28. Основаниями для отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), являются: непредставление или неполное представление соискателем документов и сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

30. Государственная пошлина за предоставление Государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

31. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается заявителем в безналичной форме. Информация о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление Государственной услуги размещается на Едином портале.

14. Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют, плата за их предоставление не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и пакета документов на предоставление Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

34. Регистрация запроса соискателя о предоставлении Государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема соискателей

35. Все помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

36. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

18. Показатели доступности и качества государственных услуг

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о Государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении Государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления с использованием Единого портала.

38. Показателями качества Государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков с приложенными к нему документами, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, либо отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков;
- б) проведение квалификационного экзамена;
- в) выдача нагрудной идентификационной карточки;
- г) подача и рассмотрение апелляций;
- д) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку;

е) плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

20. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков с приложенными к нему документами, принятие решения о возможности предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, либо отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления соискателя в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, направленного посредством Единого портала и документов, указанных в пункте 20 административного регламента, направленных соискателем, зарегистрированным на Едином портале.

41. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, назначенный Министерством.

42. Право на представление заявления и пакета документов в электронном виде возникает у соискателя после:

1) регистрации соискателя в федеральной Государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в личный кабинет соискателя на Едином портале.

Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, представляемым через Единый портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который

прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

43. Соискатель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

44. Министерство рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и сведения в течение 2 рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен).

45. Министерство уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала в день принятия такого решения.

46. В общий срок аттестации не включается срок со дня получения соискателем уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

47. Критерием принятия решения о допуске соискателя к следующей административной процедуре - прохождению квалификационного экзамена является соответствие представленных документов, требованиям, установленным законодательством, наличие сведений и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 административного регламента.

48. Критерием принятия решения об отказе в допуске соискателя к следующей административной процедуре - прохождению квалификационного экзамена являются:

а) несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

б) представление сведений и документов, указанных в пунктах 19 и 20 административного регламента, не в полном объеме;

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

г) поступление заявления от соискателя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

д) 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.

49. Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом сведений, указанных в подпункте «и» пункта 19 административного регламента.

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

51. В случае представления сведений, указанных в подпункте «м» пункта 19 административного регламента, в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения соискателем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута).

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

Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком представляется в Министерство не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена. Соискателю направляется новое уведомление Министерства о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

53. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и допуск соискателя к прохождению квалификационного экзамена, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и отказ в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о допуске, об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

21. Проведение квалификационного экзамена

55. Основание для начала административной процедуры является допуск соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

56. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, создаваемой Министерством.

57. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте Министерства в сети «Интернет».

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

58. Аттестационная комиссия:

а) принимает квалификационные экзамены у соискателей;
б) принимает решение об аттестации или об отказе в аттестации;
в) направляет в аттестационные комиссии субъектов Российской Федерации, указанные в заявлении об аттестации, приглашения членам таких аттестационных комиссий принять участие в заседании аттестационной комиссии, в том числе посредством видео-конференц-связи, в случае проведения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, который намерен оказывать услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах (не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания). Направление приглашений осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

59. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя в соответствии с подпунктом «ж» пункта 19 административного регламента).

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

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

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

62. Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

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

66. Тестирование осуществляется в письменной форме. Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, указанного в пункте 61 административного регламента. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом «л» пункта 19 административного регламента, в перечень вопросов тестирования включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

67. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальных туристских маршрутах, перечень вопросов тестирования включает теоретические вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если соискатель аттестован уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходит туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, теоретические вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

68. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории муниципального образования или нескольких муниципальных образований, теоретические вопросы по иным муниципальным образованиям субъекта Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

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

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

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

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

72. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, указанного в пункте 61 административного регламента, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения соискателем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, указанного в подпункте «м» пункта 19 административного регламента. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

73. Практическое задание для аттестации в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностраннных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

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

75. В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

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

Соискатели, указанные в пункте 63 административного регламента, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

78. Результатом административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя, либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части пятнадцатой статьи 4.4 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

79. Способом фиксации результата административной процедуры является: оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

80. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- а) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- б) сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
- в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- г) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

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

82. Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению Министерством в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

83. Решение аттестационной комиссии об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

84. Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано соискателем в судебном порядке.

85. Решение аттестационной комиссии направляется Министерством соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

86. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме, утвержденной Министерством.

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

22. Выдача нагрудной идентификационной карточки

88. Основание для начала административной процедуры: принятие решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя.

89. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

90. Критерием принятия решения по административной процедуре является успешное прохождение соискателем аттестации.

91. Результат административной процедуры: выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику нагрудной идентификационной карточки, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является: выдача нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа субъекта Российской Федерации. По решению уполномоченного органа субъекта Российской Федерации нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

93. Наличие аттестации позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации или муниципальном образовании (муниципальных образованиях), в отношении которого (которых) пройдена аттестация.

В случае если гид-переводчик, который аттестован в соответствии с административным регламентом, не владеет иностранным языком, знание которого необходимо для перевода и оказания 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, гид-переводчик либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги гида-переводчика, вправе дополнительно привлечь лицо, владеющее соответствующим иностранным языком, для обеспечения оказания услуг по переводу.

23. Подача и рассмотрение апелляций

94. Основание для начала административной процедуры: подача заявителем апелляции в Министерство на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция).

95. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

96. Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию в Министерство, направив ее на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте Министерства, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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

98. Для рассмотрения апелляций Министерство формирует апелляционную комиссию. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются Министерством.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

99. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

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

100. Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Министерства. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

101. Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции. Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

102. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

103. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные соискателя, указанные в пункте 46 настоящего Положения, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

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

106. Критерием принятия решений по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

107. Результат административной процедуры: подписание протокола заседания апелляционной комиссии и в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, внесение изменения в протокол аттестационной комиссии.

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

109. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 104

административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдает нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктом 86 административного регламента.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является: выписка из протокола заседания апелляционной комиссии, которая в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии направляется Министерством на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

24. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

111. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в Министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

112. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

113. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

114. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения вышеназванного заявления,

115. Основание принятия решения – поступление заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

116. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение Министерством соответствующего заявления.

117. Результат административной процедуры: переоформление нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

118. Способ фиксации результата административной процедуры является решение Министерства, оформленное приказом Министерства о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, направленное заявителю через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

25. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку

119. Основание для начала административной процедуры: направление заявителем в Министерство заявления, оформленного посредством Единого портала.

120. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

121. 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 Министерство заявление, оформленное посредством Единого портала.

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

123. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 122 административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления соискателем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

124. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

125. Основание принятия решения – поступление заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку в Министерство.

126. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение Министерством соответствующего заявления и документов.

127. Результат административной процедуры: переоформление нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

128. Способ фиксации результата административной процедуры является решение Министерства, оформленное приказом Министерства о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, направленное заявителю через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

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

129. Основание для начала административной процедуры: истечение 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

130. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

131. Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном подразделом 21 административного регламента, либо путем представления в Министерство документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождение программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

132. Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в пункте 129 административного регламента, Министерство направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

133. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления Министерством уведомления, предусмотренного пунктом 132 административного регламента, направляет в Министерство ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком либо документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в виде электронного документа на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

134. Министерство в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма или документов, указанных в пункте 133 административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии документов, указанных в пункте 133 административного регламента, для планового подтверждения соответствия.

135. В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии с пунктом 133 административного регламента Министерство самостоятельно определяет дату проведения квалификационного экзамена и направляет уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием такой даты экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала или регионального портала в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 133 административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в Министерство соответствующего заявления.

136. Результат административной процедуры: подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям, либо, в случае отказа экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям, прекращение действия аттестации.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является включение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр.

27. Прекращение действия аттестации

138. Основание для начала административной процедуры: принятие Министерством в соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» решения о прекращении действия аттестации.

139. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

140. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- а) выявление после аттестации недостоверных данных в представленных документах и сведениях;
- б) выявление после аттестации несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям;
- в) отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия;
- г) неоднократное (более 2 раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- д) признание экскурсовода (гида) или гида-переводчика не соответствующим требованиям и специальным требованиям по результатам планового подтверждения соответствия.

141. Результат административной процедуры: принятие Министерством решение о прекращении действия аттестации.

142. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение Министерством сведений о прекращении действия аттестации в реестр.

143. Решение о прекращении действия аттестации в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

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

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

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

146. Текущий контроль за соблюдением установленных административным регламентом последовательности действий и сроков по предоставлению Государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником Министерства на постоянной основе.

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

147. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Министерства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, руководитель Министерства, может проводить проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – проверки).

148. Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Министерства.

149. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

150. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении Государственной услуги.

151. Министерство организует и осуществляет проверки путем издания приказа о рабочей группе по проведению плановых и внеплановых проверок (далее – рабочая группа).

152. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта плановой или внеплановой проверки (далее – акт), в котором отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту и предложения по их устранению.

Акт подписывает председатель рабочей группы и утверждает руководитель министерства.

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

153. Уполномоченные должностные лица, государственные служащие Министерства несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленные административным регламентом. Персональная ответственность определяется их должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калининградской области. Уполномоченные должностные лица, государственные служащие Министерства при предоставлении Государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Калининградской области и административного регламента. Уполномоченные должностные лица, государственные служащие Министерства при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

154. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

155. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

156. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

157. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении Государственной услуги соискатель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

158. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

159. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

35. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

160. Соискатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.
- 3) требование у соискателя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у соискателя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ Министерства, уполномоченного специалиста Министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

161. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица Министерства;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ соискателю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, а также государственных служащих Министерства при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых соискатель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, а также государственных служащих Министерства.

162. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

163. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба соискателя в письменной или в электронной форме.

36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

164. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру по культуре и туризму Калининградской области.

165. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра по культуре и туризму Калининградской области подается в вышестоящий орган – Правительство Калининградской области, в адрес Заместителя Председателя Правительства Калининградской области, курирующего деятельность Министерства.

166. Жалоба на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц, а также государственных служащих Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, Калининградская область, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д.7А;
- 2) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236007, Калининградская область, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д.1;
- 3) через официальный сайт Министерства по адресу: <https://culture-tourism.gov39.ru/grazhdanam/obrashcheniya-grazhdan/>;
- 4) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 5) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону:

8 (4012) 604-866.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

167. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

168. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

169. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

170. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе соискателю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить соискателю в целях получения Государственной услуги.

171. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе соискателю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

172. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 168 административного регламента, соискателю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

БЛОК СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

