



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2025 г. № 413-П
Челябинск

О внесении изменений в
постановление Правительства
Челябинской области
от 18.10.2024 г. № 589-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области», утвержденный постановлением Правительства Челябинской области от 18.10.2024 г. № 589-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2024 г.).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Челябинской области
от 26.05. 2025 г. № 413-П

Изменения,
которые вносятся в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-
переводчиков на территории Челябинской области»

1. В разделе I:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области» (далее именуется соответственно – Административный регламент, государственная услуга, аттестация) устанавливает порядок предоставления Главным управлением координации развития туризма в Челябинской области (далее именуется – Главное управление) государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.»;

2) в подпункте 5 пункта 2 слова «Правительства Челябинской области, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – многофункциональные центры)» заменить словами «Главного управления»;

3) пункт 3 признать утратившим силу;

4) в пункте 4:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tourism.gov74.ru) (далее именуется – официальный сайт Главного управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – Единый портал).

На официальном сайте Главного управления и Едином портале размещается следующая информация:»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Указанная информация на официальном сайте Главного управления и Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.»;

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

5) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, которые должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента (при обращении за получением государственной услуги в части аттестации) (далее именуются – соискатели);

2) экскурсоводы (гиды) или гиды-переводчики, утратившие нагрудную идентификационную карточку, выданную на материальном носителе (при обращении за получением государственной услуги в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее именуется – нагрудная идентификационная карточка);

3) экскурсоводы (гиды) или гиды-переводчики, изменившие фамилию, имя или отчество (при наличии) (при обращении за получением государственной услуги в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку).».

2. В разделе II:

1) пункты 7 – 9 изложить в следующей редакции:

«7. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Главное управление координации развития туризма в Челябинской области.

Местонахождение Главного управления: 454080, город Челябинск, улица Витебская, дом 4.

Адрес официального сайта Главного управления: www.tourism.gov74.ru.

Адрес электронной почты Главного управления: turizm74@gov74.ru.

Контактный телефон Главного управления: 8 (351) 263-85-48.

График работы Главного управления: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба – в части получения сведений о соискателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральное казначейство (как оператор государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах) – в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины соискателем;

3) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки - в части получения сведений о документах из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о трудовой деятельности и стаже по специальности соискателя;

5) органы записи актов гражданского состояния – в части подтверждения сведений об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, указанного в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее именуется - реестр) и выдача нагрудной идентификационной карточки либо направление соискателю решения аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на территории Челябинской области, создаваемой Главным управлением (далее именуется – аттестационная комиссия), об отказе в аттестации (при обращении за получением государственной услуги в части аттестации);

2) выдача заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, дубликата нагрудной идентификационной карточки (при обращении за получением государственной услуги в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки);

3) внесение изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки либо направление решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

9. Сроки предоставления государственной услуги:

1) при обращении за получением государственной услуги в части аттестации:

принятие Главным управлением решения 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 именуется – квалификационный экзамен), - в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заявления об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее именуется – заявление) и прилагаемых к нему документов и сведений;

проведение квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, установленным аттестационной комиссией и размещенным на официальном сайте Главного управления (далее именуется – график);

оформление протоколом заседания аттестационной комиссии решения об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации – 3 рабочих дня со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление соискателю решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки либо направление соискателю решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии, которым оформлено решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

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;

2) при обращении за получением государственной услуги в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки – в течение 5 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки;

3) при обращении за получением государственной услуги в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку:

проверка Главным управлением представленных заявителем, указанным в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку и прилагаемых к нему документов, выдача новой нагрудной идентификационной карточки или принятие решения об отказе в выдаче новой идентификационной карточки – в течение 3 рабочих дней со дня получения Главным управлением указанного заявления;

направление заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, решения об отказе в выдаче новой идентификационной карточки - в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.»;

2) пункт 10 признать утратившим силу;

3) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Соискатель должен соответствовать требованиям к экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику для прохождения аттестации, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее именуются соответственно – требования, Федеральный закон № 132-ФЗ):

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее именуется – постановление Правительства РФ № 833);

3) соответствовать специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным постановлением Правительства РФ № 833 (далее именуются – специальные требования);

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.»;

4) дополнить пунктом 11-1 следующего содержания:

«11-1. Специальные требования, которым должен соответствовать соискатель, установлены пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства РФ № 833 (далее именуется – Положение):

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

2) 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;

3) 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 субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации.»;

5) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в части аттестации:

1) заявление об аттестации, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес места жительства; дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;

номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты соискателя; страховой номер индивидуального лицевого счета;

иностранный язык (иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для аттестации гида-переводчика;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком экзаменов;

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;

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 абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий - в случае если соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

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

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;

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

3) 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;

4) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 11-1 и абзацем двенадцатым пункта 34 настоящего Административного регламента.

Документами, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются:

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

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

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

сведения об аттестатах, свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-

переводчика, полученных в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления;

5) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

Документы, указанные в подпунктах 1, 5 настоящего пункта, представляются соискателем.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее именуется - реестр об образовании), к заявлению соискателем прилагаются сведения о таких документах. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента, Главное управление получает из реестра об образовании или с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Соискатель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, отсутствуют в реестре об образовании, соискатель представляет документы, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, в Главное управление.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, содержатся в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в реестре об образовании, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, указанные сведения Главное управление получает из указанных систем или с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Соискатель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, отсутствуют в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в реестре об образовании, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соискатель представляет документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, в Главное управление.

Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за выдачу аттестата, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральным казначейством. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.

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.»;

б) дополнить пунктами 12-1, 12-2 следующего содержания:

«12-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, – заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

12-2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку:

1) заявление о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку;

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

Главное управление проверяет сведения и документы, указанные в настоящем пункте, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, вправе представить документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии), по собственной инициативе.»;

7) в пункте 13:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«13. Заявления и прилагаемые к ним документы и сведения, указанные в пунктах 12 – 12-2 настоящего Административного регламента (далее именуются – заявление и прилагаемые к нему документы), заявители, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, представляют в Главное управление в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством электронной почты, указав в заявлении адрес своей электронной почты (далее именуется – электронная почта), или посредством Единого портала.

Документы, представляемые в Главное управление в электронной форме, должны соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».»;

абзацы седьмой – десятый признать утратившими силу;

8) пункт 14 признать утратившим силу;

9) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части прохождения аттестации:

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

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

3) несоответствие соискателя требованиям и специальным требованиям;
 4) поступление заявления до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ;

5) поступление заявления до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку является непредставление или неполное представление заявителем, указанным в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 12-2 настоящего Административного регламента.»;

10) пункт 19 признать утратившим силу;

11) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Главным управлением в день их поступления в Главное управление.»;

12) в пункте 21:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) на официальном сайте Главного управления;»;

в подпункте 2 слово «Управление» заменить словами «Главное управление»;

в подпункте 3 слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) на Едином портале.»;

подпункты 5 и 6 признать утратившими силу;

13) в пункте 22:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:»;

абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«2) в целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:»;

в подпункте 3:

в абзаце первом слово «Управление» заменить словами «Главное управление»;

в абзаце шестом слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

в абзаце шестом подпункта 5 слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

14) пункт 23 признать утратившим силу;

15) в пункте 24:

в абзаце первом слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

в абзаце пятом слово «Управления» заменить словами «Главного управления»;

16) подпункт 1 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Главного управления и Едином портале;»;

пункт 26 признать утратившим силу;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в территориальных отделах областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется - многофункциональные центры) не осуществляется.».

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

28. Предоставление государственной услуги в части прохождения аттестации включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к

нему документов, принятие решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена;

4) проведение квалификационного экзамена;

5) оформление протоколом заседания аттестационной комиссии решения об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации и направление соискателю решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки либо направление соискателю решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации.

29. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки;

2) выдача заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, дубликата нагрудной идентификационной карточки.

30. Предоставление государственной услуги в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку и прилагаемых к нему документов;

2) внесение изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки либо направление решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

31. Прием и регистрация заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов, заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Главное управление представленных заявителями, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента, заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов, заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Главного управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный специалист Главного управления).

Ответственный специалист Главного управления принимает и регистрирует поступившие в Главное управление заявление и прилагаемые к нему документы.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Главном управлении.

Срок выполнения административной процедуры – день поступления в Главное управление заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Главном управлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Главного управления.

В случаях, указанных в пунктах 12, 12-2 настоящего Административного регламента, Главное управление оформляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями), указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с положениями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат выполнения административной процедуры - направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Главном управлении.

33. Рассмотрение заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов, принятие решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов в Главном управлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Главного управления.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Главным управлением с учетом сведений, имеющих в Главном управлении, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) принятие Главным управлением решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена Главное управление принимает по результатам рассмотрения заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов.

Основаниями для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена являются:

несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, и специальным требованиям, указанным в пункте 11-1 настоящего Административного регламента;

представление документов и сведений, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на соискателя, не в полном объеме;

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

поступление заявления от соискателя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части двадцать пятой статьи 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

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;

3) уведомление соискателя о принятом Главным управлением решении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Главное управление уведомляет соискателя о принятом решении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронную почту или посредством Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена должно содержать информацию о принятом решении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом сведений, указанных в абзаце десятом подпункта 1 пункта 12 настоящего Административного регламента.

В случае представления сведений, указанных в абзаце тринадцатом подпункта 1 пункта 12 настоящего 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).

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, представленному по электронной почте или 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 Главное управление 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 Главного управления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

Результатами административной процедуры являются решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления о прохождении аттестации и прилагаемых к нему документов в Главное управление.

34. Проведение квалификационного экзамена.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются члены аттестационной комиссии.

Квалификационный экзамен принимается в соответствии с Положением.

Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на официальном сайте Главного управления (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

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).

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации

о таком намерении в заявлении соискателя в соответствии с абзацем восьмым подпункта 1 пункта 12 настоящего Административного регламента).

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 Главное управление определяет в графике даты проведения тестирования и практического задания в рамках квалификационного экзамена.

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и перечнем практических заданий, которые утверждаются Главным управлением по предложению аттестационной комиссии (далее именуется – перечень вопросов тестирования) и размещаются на официальном сайте Главного управления для ознакомления (без взимания платы).

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

В случае представления информации, предусмотренной абзацем двенадцатым подпункта 1 пункта 12 настоящего Административного регламента, в перечень вопросов тестирования включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

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.

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

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.

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.

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

Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием, 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 абзаце тринадцатом подпункта 1 пункта 12 настоящего 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.

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

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

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

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

Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части пятнадцатой статьи 4⁴ Федерального закона № 132-ФЗ. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

Срок выполнения административной процедуры определяется графиком.

35. Оформление протоколом заседания аттестационной комиссии решения об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации и направление соискателю решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки либо направление соискателю решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

аттестационная комиссия – в части оформления протоколом заседания аттестационной комиссии решения об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации и направления соискателю решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя (далее именуется – протокол);

специалист Главного управления – в части внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр и выдачи нагрудной идентификационной карточки либо направления соискателю решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации.

При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

1) решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Протокол должен содержать:

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

сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

К протоколу прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена);

2) соискателю направляется решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

Решение аттестационной комиссии направляется Главным управлением соискателю на адрес электронной почты или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

3) в случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Главное управление в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме, утвержденной Главным управлением.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Главного управления, в день подписания протокола аттестационной комиссии. По решению Главного управления нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

За выдачу нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки либо направление соискателю решения аттестационной комиссией об отказе в аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

36. Выдача заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки в Главном управлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Главного управления.

Главное управление выдает дубликат нагрудной идентификационной карточки заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки заявителю, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

37. Внесение изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки либо направление решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация в Главном управлении заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный специалист Главного управления.

При выполнении административной процедуры совершаются следующие административные действия:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения Главным управлением заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку и прилагаемых к нему документов Главное управление проверяет представленные сведения и документы, по результатам указанной проверки вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо выносит решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки выносится при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку, указанных в абзаце седьмом пункта 17 настоящего Административного регламента, оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью начальника Главного управления;

2) решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Главным управлением заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня принятия Главным управлением решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки на электронную почту или посредством Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки либо направление решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку, выдачи новой нагрудной идентификационной карточки или принятия решения

об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки – 3 рабочих дня со дня получения Главным управлением заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку;

для направления заявителю, указанному в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента, решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки - 1 рабочий день со дня принятия указанного решения.

38. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При представлении соискателем в Главное управление заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, прилагаемые к заявлению в электронной форме, направляются заявителем посредством преобразования их в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения соискателем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления соискатель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное электронной подписью соискателя заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Главное управление посредством Единого портала.

При поступлении в Главное управление заявления в электронной форме посредством Единого портала соискателю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала соискателю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных соискателем посредством Единого портала, осуществляются ответственным специалистом в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соискатель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете соискателя на Едином портале в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет соискателя по выбору соискателя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются в том числе:

уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запись на прием в Главное управление для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

39. Особенности предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является наступление срока, установленного пунктом 44³ Положения для направления экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее именуются соответственно – уведомление, плановое подтверждение соответствия).

Плановое подтверждение соответствия осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, указанном в пункте 34 настоящего Административного регламента, либо путем представления в Главное управление документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождения программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, Главное управление направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте или посредством Единого портала.

Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления Главным управлением уведомления (далее именуется – срок для ответного письма) направляет в Главное управление 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) (далее именуются – документы о повышении квалификации), в виде электронного документа на адрес электронной почты Главного управления или посредством Единого портала.

Главное управление в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма или документов о повышении квалификации в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронную почту или посредством Единого портала направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии документов о квалификации для планового подтверждения соответствия.

В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов о квалификации Главное управление 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, на электронную почту или посредством Единого портала в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока для ответного письма.».

4. Разделы IV и V признать утратившими силу.