



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Белгород

« 16 » мая 2023 г.

№ 27

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по туризму Белгородской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»



В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением по туризму Белгородской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 сентября 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
управления по туризму
Белгородской области

И.С. Подзолкова

Утверждено
приказом управления
по туризму Белгородской области
« 16 » мая 2023 г.
№ 24

**Административный регламент
предоставления управлением по туризму Белгородской области
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать: физические лица, обратившиеся в управление по туризму Белгородской области лично с заявлением в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту или через Личный кабинет заявителя на в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Соискатель, ЕПГУ).

1.2.1.1. Категории Соискателей:

1.2.1.1.1. Физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, планирующие осуществлять деятельность в качестве экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

1.2.1.1.2. Физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, планирующие осуществлять деятельность в качестве экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации.

1.2.1.1.3. Соискатель должен соответствовать следующим требованиям:

- а) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;
- б) иметь дополнительное профессиональное образование 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 экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также Соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 (пяти) лет;
- в) 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;

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

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

1.2.2. Интересы Соискателей, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. раздела I Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Соискателю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Соискателя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Соискатель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Соискателю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 12 к настоящему Административному регламенту признаков Соискателя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Соискатель.

1.3.3. Признаки Соискателя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу в случаях и порядке, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, является Управление по туризму Белгородской области (далее – Управление).

Предоставление государственной услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Выдача решения о предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Внесение изменений в реестровую запись в Едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестровая запись), аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудную идентификационную карточку (далее – документы об аттестации), касающихся изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.1.3. Выдача дубликатов документов об аттестации.

2.3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, Соискателю по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Факт получения Соискателем результата предоставления государственной услуги фиксируется путем направления на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, через сеть «Интернет» или в Личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.3.1. Сведения о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги, направляется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии (далее – Протокол), оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и подлежат обязательному размещению в реестре.

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

2.3.4.1. В форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, через сеть «Интернет».

2.3.4.2. В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Соискателю на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, через сеть «Интернет» или в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги с даты регистрации Заявления в Управлении:

а) в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы Соискателем посредством почтового отправления в Управление составляет 76 (семьдесят шесть) рабочих дней;

б) в ЕПГУ - 76 (семьдесят шесть) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления <https://visitbelogorie.ru/> на ЕПГУ, в региональной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области дополнительно приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц на своем официальном сайте, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Соискатель представляет в орган предоставляющий государственную услугу:

а) Заявление по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

б) Копию документа, удостоверяющего личность Соискателя (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика) (копия паспорта гражданина РФ).

в) Копию документа, удостоверяющего личность представителя Соискателя (копия паспорта гражданина РФ).

г) Копию документа, подтверждающего полномочия представителя Соискателя (копия доверенности).

д) Копию документа о получении Соискателем среднего профессионального или высшего образования (копия диплома).

е) Копию документа о получении Соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не предоставляются Соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также Соискателями, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 (пяти) лет, в соответствии с пунктом 15 постановления Правительства Российской Федерации от 07 декабря 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение) (копия диплома, копия удостоверения о повышении квалификации).

ж) Копию трудового договора, трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (до 1 января 2020 года.) (в случае обращения Соискателя указанного в подподпункте 1.2.1.1.2 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

з) Копии гражданско-правовых договоров (в случае обращения Соискателя указанного в подподпункте 1.2.1.1.3 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

и) Копию аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (аттестат экскурсовода (гида), аттестат гида-переводчика, аттестат инструктора-проводника выданные органами государственной власти субъектов Российской Федерации до 1 июля 2022 года и действующие до окончания срока, на который они были выданы, но не позднее 1 января 2024 года), - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в случае обращения Соискателя указанного в подпункте 1.2.1.1.2 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

к) Цветную фотографию размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подаётся по выбору Соискателя следующими способами:

- лично в Управление;
- почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес Управления: 308000, г. Белгород, Гражданский пр-т, д. 54;
- на электронную почту Управления turizm@belregion.ru в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью;
- через ЕПГУ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления государственной услуги, которые Соискатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Трудовой договор, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (после 1 января 2020 года), (в случае обращения Соискателя указанного в подподпункте 1.2.1.1.3 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента).

б) 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 (в случае обращения Соискателя указанного в подподпункте 1.2.1.1.3 подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента).

в) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция об оплате).

г) Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) Соискателя (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии).

2.6.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.7.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

2.7.1.2. Соискателем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Заявлением.

2.7.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

2.7.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа.

2.7.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа.

2.7.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа.

2.7.1.4.4. Сведениями, указанными в Заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа.

2.7.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

2.7.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное).

2.7.1.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.1.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Соискателю или представителю Соискателя.

2.7.1.11. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.7.1.12. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Соискателя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию Соискателя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Соискателю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения от Соискателя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) Управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Соискателя на ЕПГУ не позднее 30 минут с момента получения запроса.

2.7.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Соискателя в Управление за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.2.1. Несоответствие Соискателя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Представление документов и сведений, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.8.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Соискателем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2.4. Обращение за предоставлением государственной услуги до истечения 6 (шести) месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.8.2.5. Отзыв Заявления по инициативе Соискателя.

2.8.2.6. Неявка на квалификационный экзамен без уважительной причины.

2.8.3. Соискатель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании Заявления, написанного в свободной форме, направив в Управление лично, по адресу электронной почты или через ЕПГУ. На основании поступившего Заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) Управления и выдаётся (направляется) Соискателю с указанием причин отказа не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. В случае отказа в допуске Соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, такой Соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить Заявление.

2.9. Размер платы, взимаемой с Соискателя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Информация о размере платы, взимаемой с Соискателя за выдачу аттестата (государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги), размещена на ЕПГУ, на официальном сайте Управления.

2.9.2. Государственная услуга предоставляется на платной основе. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2.9.3. Соискателю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием платежных сервисов или по реквизитам, приведенным в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту. Уплата пошлины осуществляется до подачи Заявления.

2.9.4. В случае отказа Соискателя от предоставления государственной услуги, оплата за предоставление государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, должностного лица Управления, плата с Соискателя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Соискателем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Соискателем Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления

2.11.1. Срок регистрации Заявления в Управлении в случае, если оно подано:

2.11.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

2.11.1.2. Лично в Управлении – в день обращения.

2.11.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Соискателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма Соискателей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- должны иметь комфортные условия для Соискателей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма Соискателей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Соискателя в Управление, для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Соискателей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к Соискателям;
- д) предоставление возможности подачи Заявления и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента их предоставления;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий Соискателя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги и их продолжительность;
- л) достоверность предоставляемой Соискателям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- м) своевременный приём и регистрация запроса Соискателя;
- н) удовлетворённость Соискателей качеством предоставления государственной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Соискателей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», ГИС ТОР КНД.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется посредством ЕПГУ.

2.14.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. При подаче Заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.4.2. Информирование Соискателей о ходе рассмотрения Заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант 1. Выдача решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Вариант 2. Внесение изменений в реестровую запись и документы об аттестации, касающихся изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – внесение изменений).

3.1.3. Вариант 3. Выдача дубликата документов об аттестации.

3.1.4. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование Соискателя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Соискателю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в Управлении.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Соискателю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ответов Соискателя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в Управлении.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Соискателей, а также комбинации признаков Соискателей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведён в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант государственной услуги определяется на основании признаков Соискателя и результата оказания государственной услуги, за предоставлением которой обратился Соискатель, путём его анкетирования. Анкетирование Соискателя осуществляется в органе, предоставляющем государственную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Соискателя, закреплённых в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Соискателя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1. Выдача решения о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о допуске /об отказе в допуске к проведению квалифицированного экзамена необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) Проведение квалифицированного экзамена:
 - тестирование;
 - решение о допуске (об отказе в допуске) к практическому заданию;

- практическое задание;
- 5) Принятие решения об аттестации (об отказе в аттестации) Соискателя;
- 6) Предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Соискателя (представителя Соискателя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соискатель имеет право направить Заявление и необходимый пакет документов лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги Соискатель представляет в Управление Заявление по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Соискателя (паспорт гражданина РФ);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя Соискателя (паспорт гражданина РФ) (случае поступления Заявления от представителя Соискателя);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя Соискателя (в случае поступления Заявления от представителя Соискателя);
- копия аттестата, свидетельства либо иного документ, подтверждающий уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (аттестат экскурсовода (гида), аттестат гида-переводчика, аттестат инструктора-проводника выданные органами государственной власти субъектов Российской Федерации до 1 июля 2022 года и действующие до окончания срока, на который они были выданы, но не позднее 1 января 2024 года);
- копии гражданско-правовых договоров;
- цветная фотография размером 30 x 40 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Соискатель вправе представить по собственной инициативе:

- трудовой договор, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (после 1 января 2020 года);
- документ о получении Соискателем среднего профессионального или высшего образования (диплом);
- документ о получении Соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не предоставляются Соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также Соискателями, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее

5 (пяти) лет, в соответствии с пунктом 15 постановления Правительства Российской Федерации от 07 декабря 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (диплом, удостоверение о повышении квалификации).

- документ 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 (выписка из ЕГРИП);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция об оплате).

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) Соискателя (представителя Соискателя) являются предъявление Соискателем (представителем Соискателя) документа, удостоверяющего личность и доверенности (при необходимости), в случае подачи Заявления и пакета документов в Управление.

При подаче Заявления посредством ЕПГУ Соискатель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Соискателя являются представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, - Управление.

3.3.1.7. Возможен приём Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Соискателя независимо от места его жительства или места пребывания.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении при поступлении запроса и документов посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов.

3.3.1.9. Ответственным за выполнение действий, предусмотренных данной административной процедурой, является должностное лицо Управления.

3.3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления или направление (выдача) Соискателю (представителю Соискателя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на ЕПГУ.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Соискателем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.1.3 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые Соискатель, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Управления.

3.3.2.4. Межведомственные запросы направляются в:

- Пенсионный фонд России, запрос о наличии стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, для предоставления государственной услуги. Предоставляется информация, подтверждающая стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в течение 2 (двух) рабочих дней.

- Казначейство России в целях запроса об уплате пошлины для предоставления государственной услуги (запрос сведений из ГИС ГМП). Информация предоставляется в день направления запроса.

- Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в целях запроса сведений о получении сведений о среднем, высшем и дополнительном образовании для предоставления государственной услуги (запрос сведений из ФИС ФРДО). Предоставляется информация в течение 2 (двух) рабочих дней.

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях запроса сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90 для предоставления государственной услуги (запрос сведений из ЕГРИП).

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях запроса, запрос сведений 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 для предоставления государственной услуги (запрос сведений из АИС ФНС). Предоставляется информация в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.6. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.3.2.7. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Принятие решения о допуске /об отказе в допуске к проведению квалифицированного экзамена необходимого для предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административного процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.

3.3.3.2. Основания для отказа в допуске к проведению квалифицированного экзамена необходимого для предоставления государственной услуги указаны в подпунктах 2.8.2.1 – 2.8.2.5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Управления направляет уведомление об отказе в допуске Соискателя к прохождению квалификационного экзамена по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае отказа в допуске Соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, такой Соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить Заявление.

3.3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие Соискателя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных Соискателем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. Решение 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. Уведомление направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

Соискателю, который по уважительной причине не может пройти в установленный срок квалификационный экзамен, предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному на адрес электронной почты, указанный в Заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление Соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Управление не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом Соискателю направляется новое уведомление Управления о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является направление Соискателю (представителю Соискателя) решения о допуске к проведению квалифицированного экзамена или об отказе в допуске к проведению квалифицированного экзамена.

3.3.3.7. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ, ГИС ТОР КНД.

3.3.4. Проведение квалифицированного экзамена

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в допуске к проведению квалифицированного экзамена необходимого для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом.

3.3.4.2. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией.

3.3.4.3. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии Соискателя или посредством видео-конференц-связи (в случае если такой вариант выбран в Заявлении Соискателя).

3.3.4.4. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Проведение этапов квалификационного экзамена возможно раздельно в разные дни, так и в один день.

3.3.4.5. Аттестационная комиссия руководствуется при проведении квалификационного экзамена перечнем вопросов тестирования и практических заданий, который утверждается Управлением по предложению аттестационной комиссии и размещается на официальном сайте Управления.

3.3.4.6. Каждый этап квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись 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.

3.3.4.7. 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 через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

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

3.3.4.9. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Управление размещает на своем сайте в сети «Интернет» не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

3.3.4.10. 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 (трех) лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.3.4.11. Срок проведения квалификационного экзамена не превышает 2 (двух) рабочих дней.

3.3.4.12. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.4.13. Результат фиксируется в виде протокола решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на ЕПГУ, ГИС ТОР КНД.

Тестирование

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

3.3.4.15. Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов.

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

3.3.4.17. Время тестирования - 2 часа. Тестирование проводится на русском языке.

Решение о допуске/об отказе в допуске к практическому заданию

3.3.4.18 Тестирование успешно пройдено, если количество верных ответов составляет не менее чем на 23 вопроса. В остальных случаях, тестирование признается неудовлетворительным.

3.3.4.19. В случае неудовлетворительного прохождения тестирования, Соискатель не допускается к практическому заданию, а результат прохождения квалификационного экзамена признается неудовлетворительным, о чем делается отметка в протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.3.4.20. Положительная оценка тестирования считается действительной в течение 2 (двух) месяцев со дня проведения тестирования.

3.3.4.21. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.19 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента и подпунктами 2.8.2.5 – 2.8.2.6 подпункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Практическое задание

3.3.4.23. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием.

3.3.4.24. Билет с практическим заданием содержит от 1 до 3 вопросов одной тематики, на которые Соискателю необходимо дать развернутые устные ответы.

3.3.4.25. Практическое задание представляет собой проведение Соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору Соискателя.

3.3.4.26. Практическое задание для гида-переводчика выполняется Соискателем на русском и иностранном (иностраннных) языках, указанном в Заявлении.

3.3.4.27. На выполнение практического задания Соискателю отводится 1 (один) час.

3.3.4.28. Практическое задание 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.

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

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) является проведение квалифицированного экзамена необходимого для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с настоящим Административным регламентом.

3.3.5.2. Аттестационная комиссия на основании результата прохождения Соискателем квалифицированного экзамена определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ЕПГУ проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.3. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по подпунктами 2.8.2.5 – 2.8.2.6 подпункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента в рамках оценки результатов квалифицированного экзамена необходимого для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.5.4. Результат фиксируется в виде протокола решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту на ЕПГУ, ГИС ТОР КНД.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.6. Предоставление результата предоставления государственной услуги

3.3.6.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Соискателю в Управлении, посредством ЕПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, государственный служащий, работник Управления направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в Личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.6.3. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении; внесения сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме согласно Приложению 3 или 4 настоящего Административного регламента, выдача нагрудной идентификационной карточки (далее – документы об аттестации).

3.3.6.4. Результат фиксируется в ЕПГУ в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕПГУ.

3.3.6.5. Предоставление результата предоставления оказания государственной услуги осуществляется: в день подписания протокола (решение о предоставлении

государственной услуги или отказ в ее предоставлении), в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней и исчисляющийся со дня подписания протокола (документы об аттестации).

3.3.6.6. Предоставление Управлением результата оказания государственной услуги Соискателю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации возможно.

3.4. Вариант 2. Внесение изменений в реестровую запись и документы об аттестации, касающихся изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – внесение изменений)

3.4.1. Внесение изменений включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов о внесении изменений;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о внесении изменений/об отказе во внесении изменений;
- 4) Предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов о внесении изменений

3.4.2.1. Для получения государственной услуги Соискатель представляет в Управление, заявление по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Срок направления заявления о внесении изменений не должен превышать одного месяца со дня произошедших изменений.

3.4.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Соискатель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) Соискателя (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии);
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция об оплате).

3.4.2.3. Способы установления личности (идентификации) Соискателя (его представителя) являются: предъявление Соискателем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.2.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Соискателя (его представителя) являются представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.2.1. пункта 3.4.2. подраздела 3.4 раздела III Административного регламента.

3.4.2.5. Орган, предоставляющий государственную услугу – Управление.

3.4.2.6. Возможен приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Соискателя (его представителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Соискателем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подпункте 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые Соискатель, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Управления.

3.4.3.4. Межведомственные запросы направляются в:

- Казначейство России в целях запроса об уплате пошлины для предоставления государственной услуги (запрос сведений из ГИС ГМП). Информация предоставляется в день направления запроса.

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации в целях подтверждения факта изменения имени заявителя (запрос сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения).

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.3.6. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.4.3.7. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Принятие решения о внесении изменений/об отказе во внесении изменений

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

3.4.4.2.1. Отсутствие в заявлении о внесении изменений информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

3.4.4.2.2. Представление заявления о внесении изменений неуполномоченным лицом.

3.4.4.2.3. В случае непредставления или неполного представления Соискателем документов и сведений, подтверждающих изменение.

3.4.4.2.4. Отзыв заявления о внесении изменений по инициативе Соискателя.

3.4.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Соискателем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.2.1. пункта 3.4.2. подраздела 3.4 раздела III Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.4.2 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела III Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги

3.4.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Соискателю (представителю Соискателя) в Управлении.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат государственной услуги Соискателю (представителю Соискателя) под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата предоставления оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Возможно предоставление Управлением результата предоставления государственной услуги Соискателю (представителю Соискателя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документов об аттестации

3.5.1. Выдача дубликата документов об аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов о выдаче дубликата документов об аттестации;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о выдаче дубликата документов об аттестации /об отказе в выдаче дубликата документов об аттестации;
- 4) Предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и документов о выдаче дубликата документов об аттестации

3.5.2.1. Для получения государственной услуги Соискатель представляет в Управление, заявление по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Соискатель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция об оплате).

3.5.2.2. Способы установления личности (идентификации) Соискателя (его представителя) являются: предъявление Соискателем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у Соискателя (его представителя) являются представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.2.1. пункта 3.5.2. подраздела 3.5 раздела III Административного регламента.

3.5.2.4. Орган, предоставляющий Услугу – Управление.

3.5.2.5. Возможен приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Соискателя (его представителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

3.5.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Соискателем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые Соискатель, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Управления.

3.5.3.4. Межведомственные запросы направляются в:

- Казначейство России в целях запроса об уплате пошлины для предоставления государственной услуги (запрос сведений из ГИС ГМП). Информация предоставляется в день направления запроса.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.3.6. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.5.3.7. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4. Принятие решения о выдаче дубликата документов об аттестации / об отказе в выдаче дубликата документов об аттестации

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

3.5.4.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документов об аттестации, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ об аттестации.

3.5.4.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документов об аттестации, неуполномоченным лицом.

3.5.4.2.3. Отзыв заявления о выдаче дубликата документов об аттестации по инициативе Соискателя.

3.5.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Соискателем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.2.1. пункта 3.5.2. подраздела 3.5 раздела III Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.4.2 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о внесении изменений.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Соискателю (представителю Соискателя) в Управлении.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат государственной услуги Соискателю (представителю Соискателя) под подпись.

3.5.5.3. Предоставление результата предоставления оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. Возможно предоставление Управлением результата предоставления государственной услуги Соискателю (представителю Соискателя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах об аттестации и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах об аттестации и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.6.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах об аттестации и созданных реестровых записях

3.6.2.1. Для получения государственной услуги Соискатель представляет Управление, заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2.2. Способы установления личности (идентификации) Соискателя (его представителя) являются: предъявление Соискателем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.6.2.3. Орган, предоставляющий государственную услугу – Управление.

Возможен приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Соискателя (его представителя) независимо от места его жительства или места пребывания.

3.6.2.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.6.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги

3.6.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Соискателю (представителю Соискателя) в Управлении.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдаёт результат государственной услуги Соискателю (представителю Соискателя) под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата предоставления оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.4.4. Возможно предоставление Управлением результата предоставления государственной услуги Соискателю (представителю Соискателя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Соискателей, рассмотрение жалоб,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Соискателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников

5.1. Способы информирования Соискателей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Соискатели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими Управления, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование Соискателей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Управления, ЕПГУ, а также в ходе консультирования Соискателей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Формы и способы подачи Соискателями жалобы

5.2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих и работников

осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Управление.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.4. В электронной форме жалоба может быть подана Соискателем посредством:

5.2.4.1. Официального сайта Управления в сети Интернет.

5.2.4.2. ЕПГУ.

5.2.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

**Начальник
управления по туризму
Белгородской области**

И.С. Подзолкова

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке Управления)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии))

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 29 декабря 2016 года № 138 «О регулировании отдельных вопросов в сфере туризма», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Положением об управлении по туризму Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 16 августа 2021 года № 331-пп устанавливается требование об обязательной аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Аттестационной комиссией экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на основании Протокола заседания аттестационной комиссии от ____ № ____ принято решение об аттестации.

Информируем Вас о том, что сведения об аттестации внесены в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Начальник управления по туризму
Белгородской области

Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТУРИЗМУ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в аттестации
(переоформлении аттестата
и(или) нагрудной идентификационной карточки /
выдаче дубликата аттестата
и(или) нагрудной идентификационной карточки)

(ФИО соискателя (заявителя))

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Управлением по туризму Белгородской области в соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, **принято решение:**

отказать в аттестации (переоформлении аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки / выдаче аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки)

(ФИО соискателя (заявителя))

по заявлению _____ от « ____ » _____ 20 ____ года № _____
(указывается вид заявления)

по следующему основанию:

указываются причины отказа

Начальник управления по туризму
Белгородской области
(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

АТТЕСТАТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)

№ _____
(регистрационный номер аттестата)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи аттестата)

Настоящий аттестат экскурсовода (гида) выдан

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма)
на основании решения аттестационной комиссии

(наименование субъекта Российской Федерации)
от «__» _____ 20__ г. № _____

Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) экскурсовод (гид) оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту

Аттестат выдается на 5 лет и действует до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ф.и.о. (последнее - при наличии))

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

АТТЕСТАТ ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

№ _____
(регистрационный номер аттестата)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи аттестата)

Настоящий аттестат гида-переводчика выдан

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма)
на основании решения аттестационной комиссии

(наименование субъекта Российской Федерации)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Иностранн(ый) язык(и), на котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту

Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту

Аттестат выдается на 5 лет и действует до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ф.и.о. (последнее - при наличии))

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Утверждаю:

Председатель аттестационной комиссии

ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 2022 г.

Протокол №
заседания аттестационной комиссии

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Присутствовали – члены аттестационной комиссии:

Отсутствовали:

Присутствовали ____ членов аттестационной комиссии из _____. Кворум имеется.

Повестка дня:

Слушали:

Голосовали: «За» - _____ чел.

«Против» - _____ чел.

«Воздержались» - _____ чел.

Решили:

К настоящему протоколу прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена.

Протокол подготовил:

Должность секретаря, секретарь аттестационной комиссии

ФИО секретаря аттестационной комиссии _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

**Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Белгородской области,
регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
9. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»
10. Закон Белгородской области от 2 апреля 2009 года № 265 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, а также пользования средствами связи и информации в Белгородской области».
11. Постановление Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области».
12. Постановление Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Управление по туризму Белгородской
области

от _____

адрес регистрации: _____

телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу допустить меня, _____,
(ФИО)

« ____ » _____ года рождения, паспорт (или иной
документ, удостоверяющий личность) серия ____ № ____, выдан " ____ " _____
г., _____

(где и кем выдан)

СНИЛС _____, ИНН _____
телефон _____, e-mail _____

до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов)/гидов-
переводчиков (выбрать нужное) _____.

Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет осуществляться
деятельность по оказанию услуг - _____
(наименование иностранного языка для Соискателей на получение аттестата гида-переводчика)

Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты
Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты:

(Заполняется Соискателями в случае получения аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика,
оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Информация о наличии аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика,
выданного в другом субъекте Российской Федерации:

(Заполняется Соискателями в случае получения аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика,
оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-
связи (выбрать нужное) _____.

Решение об аттестации или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением либо по адресу электронной почты)

Аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на ____ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)

Настоящим даю свое согласие управлению по туризму Белгородской области на обработку моих персональных данных.

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), СНИЛС, сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях проведения аттестации, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что управление по туризму Белгородской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Дата заполнения «___» _____ 20__ года

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления управлением по туризму Белгородской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Управление	При электронной подаче посредством ЕПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления Соискателем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Соискателя или представителя Соискателя, уполномоченного на подписание документов, заверено печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма Заявления	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Соискателя или представителя Соискателя, уполномоченного на подписание документов, заверено печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, Соискатель авторизуется на ЕПГУ посредством	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

			подтвержденной учетной записи 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)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Соискателя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие среднего или высшего образования	Диплом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие	Диплом, удостоверение о	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

дополнительного профессионального образования (за исключением случаев указанных в пункте 15 Положения)	повышении квалификации			образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличия необходимого стажа работы (в случае обращения Соискателя указанного в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента);	Трудовые договоры, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (до 1 января 2020 года.)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Гражданско-правовые договоры	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Аттестат, свидетельство либо иной документ, подтверждающий уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,			
--	---	--	--	--

	документах об обучении»			
Цветная фотография	Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра	Предоставляется электронный образ	Предоставляется электронный образ	Предоставляется электронный образ
Документ, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) Соискателя.	Свидетельство о заключении или расторжении брака,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Свидетельство о перемене фамилии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые Соискателем по собственной инициативе				
Документ, подтверждающий наличия необходимого стажа работы	Трудовые договоры, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (после 1 января 2020 года.)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	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;	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный документ образ	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	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)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный документ образ	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	или гида-переводчика			
	Аттестат, свидетельство либо иной документ, подтверждающий уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.	Квитанция об оплате	Предоставляется копия документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа
Документ, подтверждающий наличие среднего	Диплом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим

или высшего образования				образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования (за исключением случаев указанных в пункте 15 Положения)	Диплом, удостоверение о повышении квалификации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) Соискателя.	Свидетельство о заключении или расторжении брака,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Свидетельство о перемене фамилии	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Реквизиты
для уплаты государственной пошлины
за предоставление государственной услуги

Управление по туризму Белгородской области

ИНН 3123481853

КПП 312301001

Получатель: УФК по Белгородской области (Управление по туризму Белгородской области л/сч 04262208680)

р/сч 031006430000000012600 в отделении Белгород Банка России //УФК по Белгородской области г. Белгород

БИК 011403102

к/сч 40102810745370000018

КБК 835 1 08 07082 01 1000 110

ОКТМО 147010000

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Управление по туризму Белгородской
области

от _____

адрес регистрации: _____

телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу переоформить аттестат и (или) нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное выбрать) № _____,
выданный «_____» _____ 20____ года в связи с _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для переоформления аттестата)

Решение о переоформлении аттестата или об отказе в предоставлении государственной
услуги прошу выдать:

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением либо по адресу электронной почты)

Аттестат и(или) нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или
гида-переводчика прошу выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на ____ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)

_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Дата заполнения «____» _____ 20____ года

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Управление по туризму Белгородской
области

от _____

адрес регистрации: _____

телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу выдать дубликат аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида), гида-переводчика (выбрать нужное) № _____,
выданный(ая) «___» _____ 20__ года в _____ связи с _____

(излагаются обстоятельства, послужившие основанием для получения дубликата аттестата: утрата или порча аттестата)

Решение о выдаче дубликата аттестата или об отказе в предоставлении
государственной _____ услуги _____ прошу
выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением либо по адресу электронной почты)

Дубликат аттестата и(или) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода
(гида) _____ или _____ гида-переводчика _____ прошу _____ выдать: _____

(указать способ передачи: лично, заказным почтовым отправлением)

Приложение: на _____ листах в одном экземпляре:

- 1)
- 2)
- 3)

_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О.

Дата заполнения «___» _____ 20__ года

Приложение 12

к Административному регламенту
предоставления управлением по туризму
Белгородской области государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

**Таблица 1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
Соискателей**

№ п/п	Признак Соискателя	Значения признака Соискателя
1.	Соискателем является	физическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. имеет гражданство РФ; 2. имеет среднее профессиональное образование или высшее образование; 3. имеет дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика; 4. имеет стаж работы не менее 3 лет (для Соискателей, планирующих оказывать услуги на нацтурмаршруте), не менее 5 лет (в случае отсутствия дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика); 5. обладает специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика

**Таблица 2. Комбинации признаков Соискателей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

1. Физические лица, обратившиеся в целях принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2. Физические лица, обратившиеся в целях внесения изменений в реестровую запись и документы об аттестации, касающихся изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3. Физические лица, обратившиеся в целях получения дубликата документов об аттестации.

4. Физические лица, обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах об аттестации и созданных реестровых записях.