



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИКИ, ТОРГОВЛИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Зарегистрировано	
Государственный	
регистрационный номер	
14	2025 020
(год)	(порядковый номер)
Дата государственной	
регистрации	
01	11 2025 г.

ПРИКАЗ

от 01.11.2025г

г. Саранск

№ 391-П

О внесении изменений в приказ
Министерства экономики, торговли и
предпринимательства Республики
Мордовия от 27 февраля 2023 г.
№ 49-П

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 27 февраля 2023 г. № 49-П «Об утверждении Административного регламента Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «подпунктом 9.1 пункта 1 статьи 4 Закона Республики Мордовия от 10 мая 2017 г. № 31-3 «О регулировании отдельных вопросов туристской деятельности на территории Республики Мордовия» заменить словами «пунктом 1 статьи 5 Закона Республики Мордовия от 26 декабря 2024 г. № 116-З «О государственной поддержке развития туризма в Республике Мордовия»;

2) в пункте 3 слова «Жулину М.А.» заменить словами «Ларину О.В.»;

3) Административный регламент Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства экономики,
торговли и предпринимательства

Республики Мордовия

от 27 февраля 2023 г. № 49-П

(изложен в редакции приказа

Министерства экономики, торговли и

предпринимательства Республики
Мордовия
от «1» ноября 2025 г. № 391-П)

Административный регламент

Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование Административного регламента – Административный регламент Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – заявитель), которые должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение):

1) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

2) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-

переводчика, за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также случаев, предусмотренных порядком аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, установленным Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5. Действие настоящего административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с централизованными религиозными организациями, религиозными организациями, входящими в их структуру, и (или) созданными ими организациями, основной целью деятельности которых является осуществление паломнической деятельности, на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на объектах показа и состоящих в отношениях с владельцами указанных объектов на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

6. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются заявителем в Министерство экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия (далее – Министерство) в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) аттестация и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с внесением Министерством сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр);

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

3) внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

4) плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее – плановое подтверждение соответствия);

5) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги:

1) аттестация и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 7 рабочих дней. В общий срок аттестации не включается срок со дня получения заявителем уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного

экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении;

2) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном носителе, в случае утраты – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента;

3) выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

4) плановое подтверждение соответствия – не более 22 рабочих дней со дня направления экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия;

5) в случае отказа в предоставлении государственной услуги:
решение об отказе в аттестации – не более 1 рабочего дня со дня принятия такого решения;

уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена – в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки – в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и ЕПГУ.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство заявление и прилагаемые к нему документы. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;

2) дата рождения;

- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 6) иностранный язык (иные иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;
- 7) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, предусмотренным пунктом 60 настоящего Административного регламента;
- 10) наименование муниципального образования (с указанием Республики Мордовия) или Республики Мордовия, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых заявитель намерен пройти аттестацию;
- 11) информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или Республики Мордовия или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте 10 настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий – в случае, если заявитель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;
- 12) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута);
- 13) сведения о согласии экскурсовода (гида) или гида-переводчика на обработку персональных данных, разрешенных Республикой Мордовия для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

13. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

- 1) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;
- 2) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением

заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

3) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения;

4) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

14. Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются:

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

2) копии гражданско-правовых договоров;

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

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

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

15. В случае если сведения о документах, указанных в подпункте 1 и 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», к заявлению прилагаются сведения о таких документах.

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

17. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, экскурсовод (гид) или гид-переводчик направляет в Министерство заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

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

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

19. В документах, предоставленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренных исправлений.

4) представленные документы содержат технические ошибки. Под техническими ошибками в настоящем Административном регламенте признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6) отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

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

9) представление электронных образов документов, в том числе посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа;

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

12) отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

13) отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

14) сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа;

15) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

16) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

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

4) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

5) поступление заявления от заявителя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения;

6) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

7) заявитель не явился на квалификационный экзамен, за исключением случая, если заявитель не смог по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способе ее взимания

23. За выдачу нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, новой нагрудной идентификационной карточки на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина (далее – государственная пошлина).

24. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление, представленное заявителем в Министерство электронной форме через сеть «Интернет», в том числе с использованием ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в Министерство в электронной форме в используемую Министерством информационную систему.

27. При поступлении заявления в нерабочее время Министерства днем его поступления будет являться ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

28. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с требованиями противопожарной безопасности.

29. Места ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, либо номера окна приема заявителей.

31. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями и компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

32. Визуальная и текстовая информация, касающаяся процедуры предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и ЕПГУ. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность, полнота и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе. Конфиденциальные сведения, ставшие известными сотрудникам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям.

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

35. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве;
- 2) по телефону Министерством;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на страницах Министерства, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия (<http://www.e-mordovia.ru>).

36. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

37. В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Министерства.

38. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 4) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;
- 5) внесение сведений в реестр и выдача (направление) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- 6) плановое подтверждение соответствия;
 - 7) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки;
 - 8) внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки;
 - 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
 - 10) прекращение действия аттестации.
40. Выполнение административных процедур осуществляется сотрудниками Министерства.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство посредством ЕПГУ.

42. Сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие сотрудником Министерства заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка сотрудником Министерства наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление в случае необходимости запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

47. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктами 12 – 13 настоящего Административного регламента, сотрудник Министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления межведомственные запросы направляет в отношении заявителя с целью получения:

сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход; сведений о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход; сведений о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход – в Федеральную налоговую службу России;

сведений о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях); сведений о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность заявителя) – в Республиканскую службу записи актов гражданского состояния Республики Мордовия;

сведений об уплате государственной пошлины – в Федеральное казначейство;

сведений об образовании – в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

49. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 12 – 13 настоящего Административного регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения и уведомление заявителя о допуске или

об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

51. Сотрудник Министерства в течение 2 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам направления межведомственных запросов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

52. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, сотрудник Министерства готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, сотрудник Министерства готовит решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена и уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом сведений, указанных в подпункте 9 пункта 12 настоящего Административного регламента.

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

В случае представления сведений, указанных в подпункте 12 пункта 12 настоящего Административного регламента, в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения заявителем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута).

54. В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной

подписью, посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

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

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

56. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю.

Подраздел 5. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации

57. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Министерством решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка сотрудником Министерства заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом Министерства);

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

3) принятие аттестационной комиссией решения об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

59. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен в соответствии с графиком.

60. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

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

61. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии

информации о таком намерении в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом 7 пункта 12 настоящего Административного регламента).

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

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

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

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

63. Проведение каждого из этапов 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 процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию заявителя (представление заявителя 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.

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

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, указанного в части первой пункта 62 настоящего Административного регламента. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом 11 пункта 12 настоящего Административного регламента в перечень вопросов тестирования включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

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

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

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

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

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

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

65. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, указанного в части первой пункта 62 настоящего Административного регламента, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного заявителем, указанного в подпункте 12 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору заявителя

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

Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании лично очно или в формате видео-конференц-связи. Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию заявителя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

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

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

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

67. В случае сдачи квалификационного экзамена в формате видео-конференц-связи применяется следующий порядок:

1) сотрудник Министерства в день проведения квалификационного экзамена (не позднее чем за один час до начала) направляет заявителю ссылку для подключения на электронную почту, указанную в заявлении. После перехода по ссылке заявитель подключается к видео-конференц-связи в реальном времени;

2) камера заявителя устанавливается сбоку, чтобы было видно лицо, руки и экран персонального компьютера заявителя. Использование наушников, мобильных и иных устройств для сдачи квалификационного экзамена не допускается;

3) после установки видео- и аудио-соединения (проверка звука, камерой показать, что в помещении больше никого нет, на столе ничего не лежит: книги, гаджеты и т.д.). Допускается чистый лист бумаги и ручка;

4) заявитель подтверждает свою личность: показывает одновременно в камеру лицо и документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

5) сотрудник Министерства отправляет письмо на электронный адрес заявителя с заданиями тестирования. После получения заданий тестирования заявителем экзамен начинается автоматически. После выполнения тестирования заявитель отправляет заполненный документ с ответами сотруднику Министерства на электронную почту, с которой приходило задание. Временем завершения тестирования считается время поступления письма заявителя. Тестирование завершается по завершении отведенного

времени в соответствии пунктом 64 Административного регламента, либо в случае выполнения заданий тестирования заявителем;

6) после получения документа сотрудником Министерства осуществляется проверка тестирования;

7) в случае допуска к прохождению практического задания сотрудник Министерства направляет заявителю на электронную почту билет практического задания, выбранный заявителем. После получения билета практического задания заявитель отвечает на вопросы билета в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

68. По итогам прохождения квалификационного экзамена заявителем аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации заявителя;
- 2) об отказе в аттестации заявителя.

Данное административное действие выполняется в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

69. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- 1) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- 2) сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- 4) решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

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

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

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

70. Решение аттестационной комиссии направляется Министерством заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

71. Результатом выполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

Подраздел 6. Внесение сведений в реестр и выдача (направление) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

72. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение об аттестации заявителя.

73. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя сотрудник Министерства в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Министерством (далее – нагрудная идентификационная карточка).

74. За выдачу нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина.

75. Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

По решению Министерства нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

76. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры в части внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр – не более 1 рабочего дня (в день подписания протокола аттестационной комиссии).

77. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике и выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Подраздел 7. Плановое подтверждение соответствия

78. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр.

79. Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном настоящим подразделом, либо путем представления в Министерство документов,

подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождение программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, Министерство направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

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

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

В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии с частью третьей настоящего пункта Министерство самостоятельно определяет дату проведения квалификационного экзамена и направляет уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием такой даты экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в части третьей настоящего пункта.

80. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 22 рабочих дней. В общий срок административной процедуры не включается срок со дня получения заявителем уведомления о проведении квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

81. Результатом выполнения административной процедуры является плановое подтверждение соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям.

Подраздел 8. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки,

82. Для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, в связи с ее утратой экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется Министерством в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела 3 Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Подраздел 9. Внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки

83. Для выдачи новой нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Министерство заявление, оформленное посредством ЕПГУ.

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

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и сведений о документах, указанных в части второй настоящего пункта, проверяет представленные заявителем сведения и документы. По результатам проверки, в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку.

В случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений, Министерство отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

84. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного

должностного лица Министерства, через сеть «Интернет», посредством Единого портала или регионального портала.

85. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры в части внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр – не более 1 рабочего дня (в день подписания протокола аттестационной комиссии).

Результатом административной процедуры является внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки, либо направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

86. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через ЕПГУ, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

Заявление рассматривается ответственным сотрудником Министерства в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник Министерства осуществляет замену документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Исправленный документ либо ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично, или направляется на адрес электронной почты.

88. В случае направления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленный документ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ.

Подраздел 11. Прекращение действия аттестации

89. Основанием для прекращения действия аттестации является решение Министерства о прекращении действия аттестации, принятое в

соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ.

90. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестации являются:

1) выявление после аттестации недостоверных данных в представленных документах и сведениях;

2) выявление после аттестации несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям;

3) отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия;

4) неоднократное (более 2 раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) признание экскурсовода (гида) или гида-переводчика не соответствующим требованиям и специальным требованиям по результатам планового подтверждения соответствия.

91. Решение о прекращении действия аттестации принимается Министерством.

Сведения о прекращении действия аттестации вносит сотрудник Министерства в реестр в соответствии с правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

92. Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия аттестации.

Решение о прекращении действия аттестации в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ.

93. Результатом предоставления административной процедуры является исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра;

2) направление заявителю решения о прекращении действия аттестации.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

96. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц.

98. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается Министром.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения и действия
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

99. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

101. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных
лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

102. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

103. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу в ходе предоставления государственной услуги, размещается на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия.

104. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства в приеме документов Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. В ходе рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченное лицо) обязано запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

110. По результатам рассмотрения жалобы Министерство (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

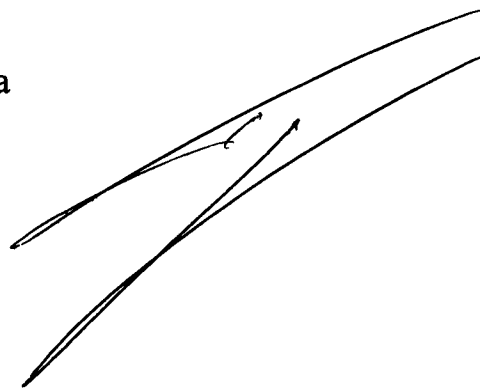
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр экономики,
торговли и предпринимательства
Республики Мордовия



И.А. Горин