



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА
Хабаровского края**

ПРИКАЗ

ОН Служба А.О.В. № 41
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

В соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".
2. Отделу аналитической работы и организации туристической деятельности в течение 5 рабочих дней обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства туризма Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.М. Ярцева

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства туризма
Хабаровского края
от 21 сентября 2022 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее – Административный регламент) в соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее – Положение) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок подачи апелляций (обжалования решений).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее – государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – заявители, соискатели), которые должны соответствовать требованиям, установленным Положением, а именно:

а) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. В случае, если соискатель, достигший 18 лет, в настоящее время проходит обучение по основной профессиональной образовательной

программе он должен иметь (пройти) промежуточную аттестацию по вышеуказанной дисциплине (модулю);

б) в случае отсутствия среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг соискатель должен иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо иметь стаж работы в качестве экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика не менее 5 лет;

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

г) 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;

д) в случае, если соискатель намерен оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий (далее – ООПТ), находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, должен обладать знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) в границах ООПТ.

1.2.2. Государственная услуга не предоставляется:

а) экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, осуществляющим 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;

б) экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, осуществляющим деятельность на объектах показа и состоящих в отношениях с владельцами указанных объектов на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров;

в) лицам, осуществляющим ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство туризма Хабаровского края (далее – министерство), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем размещения на официальном сайте министерства (<https://mintour.khabkrai.ru/>) (далее – официальный сайт) информационных материалов.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается справочная информация о министерстве, информация о правилах и сроках предоставления государственной услуги, график заседаний аттестационной комиссии, ответы на часто задаваемые вопросы в рамках предоставления государственной услуги, а также следующие документы:

- а) нормативно-правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- б) Административный регламент;
- в) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;
- г) методическое пособие по подготовке к аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

1.3.3. Справочная информация включает сведения о месте нахождения и графике работы министерства, об адресе официального сайта министерства, а также о номерах телефонов министерства и форме обратной связи министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе размещенная на официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Информация о принятом решении и ходе предоставления государственной услуги направляется министерством лично заявителю.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство туризма Хабаровского края является исполнительным органом Хабаровского края, предоставляющим государственную услугу.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) аттестация в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в Единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Реестр) в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 "Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков" (далее –

постановление Правительства РФ № 1645), в результате чего, экскурсоводу (гиду), gidу-переводчику присваивается реестровый номер;

б) отказ в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.2. При обращении заявителя за получением дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.3. При обращении заявителя за переоформлением нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в Реестр;

б) отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1645.

2.3.4. Министерство выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с формой, утвержденной приказом министерства.

2.3.5. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), а также посредством электронной почты, указанной в заявлении.

Нагрудная идентификационная карточка и (или) её дубликат могут быть получены лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

а) в случае выдачи нагрудной идентификационной карточки по результатам прохождения аттестации – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В общий срок аттестации не включается срок со дня получения соискателем уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении, также в указанный срок не входит срок пересдачи квалификационного экзамена, срок переноса квалификационного экзамена и рассмотрения апелляций на результат квалификационного экзамена;

б) в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в) в случае выдачи переоформленной нагрудной идентификационной карточки – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

г) в случае отказа в предоставлении государственной услуги мотивированный отказ направляется: при отказе в аттестации – в течение 3 дней со дня проведения квалификационного экзамена; при отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки – в течение 1 дня со дня регистрации заявления.

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

2.5.1. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. За выдачу нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной (новой) нагрудной идентификационной карточки заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной (новой) нагрудной идентификационной карточки на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

2.5.3. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и (или) документов.

2.5.4. Информация о размере государственной пошлины размещена на Едином портале и (или) региональном портале.

2.5.5. Заявителю в личном кабинете на Едином портале и (или) региональном портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину непосредственно перед подачей заявления с использованием электронных сервисов оплаты.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.6.1. В случае направления соискателем заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в министерство в электронном виде посредством Единого портала и (или) регионального портала регистрация заявления и документов осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения номера и даты регистрации. Повторная регистрация таких документов в министерстве не требуется.

2.6.2. В случае направления соискателем заявления через форму обращения, размещенную на официальном сайте министерства, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства, Едином портале и (или) региональном портале.

2.8. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: Единый портал и (или) региональный портал.

2.8.3. Возможность получения государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги в Краевом государственном казенном учреждении "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.8.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги через Единый портал и (или) региональный портал используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.8.5. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала и (или) регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. В таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.1. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает министерство при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения;

б) представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, не в полном объеме;

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

г) поступление заявления от соискателя, в отношении которого на основании абзацев 3 – 5 части 25 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению аттестации), необходимых для предоставления государственной услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги для прохождения аттестации осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) проведение оценки знаний (навыков) заявителя в форме

квалификационного экзамена;

- г) предоставление результата государственной услуги;
- д) рассмотрение апелляций на результат квалификационного экзамена;
- е) прекращение действия аттестации.

3.1.2. При обращении для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. При обращении для переоформления нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры приема и регистрации заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов и сведений для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя является единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.3. В случае направления соискателем заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в министерство в электронном виде посредством Единого портала и (или) регионального портала регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме путем присвоения номера и даты регистрации. Повторная регистрация таких документов в министерстве не требуется.

3.2.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов и сведений через официальный сайт министерства министерство осуществляет его регистрацию в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

3.2.5. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия министерством решения о допуске к прохождению аттестации или об отказе в допуске к прохождению аттестации.

3.3. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При обращении заявителя для прохождения аттестации рассмотрение заявления осуществляется министерством в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерство.

Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10.1. раздела 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений министерство в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, посредством Единого портала и (или) регионального портала или на электронную почту, указанную в заявлении.

В случае если основанием для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена является основание, указанное в подпункте "б" пункта 2.10.1 раздела 2.10 настоящего Административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право не ранее чем по истечении 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту, в Федеральном законе № 132-ФЗ, а также в Положении, отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов, указанных в разделе 2.10. настоящего Административного регламента, министерство принимает решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, посредством Единого портала и (или) регионального портала или на электронную почту, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

3.3.3. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в министерство с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика направляется заявителем в министерство посредством Единого портала и (или) регионального портала или через официальный сайт министерства.

3.3.4. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений, направляет в министерство заявление, оформленное посредством Единого портала и (или) регионального портала или направляет его через официальный сайт министерства.

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

Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10.1. раздела 2.10. настоящего Административного регламента.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в Реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется министерством заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства, через сеть информационно-телекоммуникационную "Интернет", посредством Единого портала и (или) регионального портала или на электронную почту.

3.4. Описание административной процедуры проведения оценки знаний (навыков) заявителя в форме квалификационного экзамена

3.4.1. Процедура оценки знаний (навыков) заявителя проводится аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия) в форме квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен).

Продолжительность процедуры оценки – 1 рабочий день с момента начала прохождения заявителем квалификационного экзамена.

3.4.2. Основанием для проведения квалификационного экзамена является наличие допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.3. Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте министерства.

Аттестационная комиссия направляет в аттестационные комиссии субъектов Российской Федерации, указанные в заявлении об аттестации, приглашения членам таких аттестационных комиссий принять участие в заседании аттестационной комиссии, в том числе посредством видео-конференц-связи, в случае проведения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, который намерен оказывать услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных

туристских маршрутах (не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания). Направление приглашений осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.4.4. 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 Единого портала и (или) регионального портала) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком представляется в министерство не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Новое уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, содержащее дату, время и место его проведения, направляется министерством в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

3.4.5. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя в соответствии с подпунктом "ж" пункта 11 Положения).

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

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре проведения квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

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 уполномоченный орган субъекта Российской Федерации 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.

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и перечнем практических заданий, которые утверждаются министерством по предложению аттестационной комиссии.

Перечень вопросов тестирования и перечень практических заданий утверждаются приказом министерства и размещаются на официальном сайте для ознакомления (без взимания платы) в течение 5 рабочих дней с момента утверждения приказа министерства. Контроль исполнения приказа и размещения материалов на сайт министерства возлагается на заместителя министра, курирующего отдел аналитической работы и организации туристической деятельности.

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом "л" пункта 11 Положения, в тестирование включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах ООПТ.

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 тестирование не включаются.

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

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, указанного в пункте 25 Положения. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать 1 ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

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 теоретических 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 заседания аттестационной комиссии.

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

3.4.7. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает 1 из предложенных билетов

с практическим заданием из перечня практических заданий, указанного в пункте 25 Положения, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, указанного в подпункте "м" пункта 11 Положения.

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 соискателя.

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. 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.

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

Заявители, указанные в абзаце втором пункта 26 Положения, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.5. Описание административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги

3.5.1. В случае предоставления государственной услуги в виде прохождения аттестации по результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части 15 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

б) сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

г) 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 министерством в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

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

Решение аттестационной комиссии направляется министерством заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть информационно-телекоммуникационную "Интернет", посредством Единого портала и (или) регионального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя министерство в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в Реестр в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1645 и выдает на материальном носителе лично и (или) в электронном виде нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной министерством.

Нагрудная идентификационная карточка является документом, подтверждающим квалификацию экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Нагрудная идентификационная карточка выдается аттестованному экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику в течение 5 рабочих дней после прохождения квалификационного экзамена на материальном носителе и (или) в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

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

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

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

3.5.2. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Выдача на материальном носителе либо направление документа в электронной форме дубликата нагрудной идентификационной карточки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, осуществляется министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце 1 пункта 56 Положения, на электронный адрес заявителя, посредством Единого портала и (или) регионального портала.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) в срок не превышающий 1 месяца со дня произошедших изменений, результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о внесении изменений в Реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

б) решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в Реестр и выдает на материальном носителе или направляет в форме электронного документа заявителю посредством Единого портала и (или) регионального портала новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица министерства, новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в Реестр в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1645.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется министерством заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства, посредством Единого портала и (или) регионального портала или по электронной почте, указанной в заявлении.

3.6. Описание административной процедуры по рассмотрению апелляций на результат квалификационного экзамена

3.6.1. В случае если соискатель не прошел квалификационный экзамен, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена, он вправе подать в министерство апелляцию на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

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

3.6.2. Для рассмотрения апелляций министерство формирует апелляционную комиссию. Персональный состав апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются приказом министерства.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии, принявшей решение об отказе в аттестации.

3.6.3. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

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

3.6.5. Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения министерства. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

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

3.6.6. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

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

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

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

3.6.8. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, посредством Единого портала и (или) регионального портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

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

Министерство на основании протокола заседания аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 53 Положения вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр, выдает нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктом 39 Положения.

3.7. Описание административной процедуры по прекращению действия аттестации

3.7.1. Основанием для прекращения действия аттестации является решение министерства о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью 24 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ.

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

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

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

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

г) неоднократное (более 2 раз в течение 1 года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

3.7.3. Решение о прекращении действия аттестации принимается министерством, внесшим сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр.

Сведения о прекращении действия аттестации вносятся министерством, принявшим указанное решение, в Реестр.

Решение о прекращении действия аттестации в течение 1 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 информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", посредством Единого портала и (или) регионального портала.

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

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

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) по телефону;
- б) посредством Единого портала и (или) регионального портала;
- в) посредством электронной почты.

Получение заявителем информации об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в формате консультаций в устной форме по телефону.

В личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) региональном портале отображаются статусы о ходе предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства
туризма Хабаровского края
от _____ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) государственная услуга – Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков;
- б) Единый портал – Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- г) заявитель – гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет;
- д) квалификационный экзамен – квалификационный экзамен по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика;

е) региональный портал – региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

а) ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал;

б) ИФ – требование к документу – интерактивная форма заполняется через Единый портал и (или) региональный портал;

в) К – требование к документу – предоставляется копия документа;

г) РП – способ подачи документа – региональный портал;

д) сайт – способ подачи документа – официальный сайт министерства.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	2	3	4
1	Аттестация в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика и выдача (направление в форме электронного документа) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика	Заявитель	1А
2		Заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2А
3		Заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3А
4	Выдача (направление в форме электронного документа) дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика	Заявитель	1Б
5		Заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2Б
6		Заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3Б
7	Выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика (переоформленной) в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии)	Заявитель	1В
8		Заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2В
9		Заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления	Требования
1	2	3	4	5
Документы необходимые, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А – 3В	Заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, содержащее сведения, указанные в пункте 11 Положения (1 экземпляр); Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика (1 экземпляр); Заявление об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (1 экземпляр)	ИФ=>ЕПГУ ИФ=>РП	Заполняется интерактивная форма заявления
			К=>сайт	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя и прикладывается в виде электронного образа
2	1А – 3А	Документ, удостоверяющий личность (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА
			К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа
3	1А – 3А	Документы об образовании и об квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у соискателя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа
4	1А – 3А	Документы о квалификации, подтверждающие повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления	Требования
1	2	3	4	5
		в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет (1 экземпляр)		
5	1А – 3А	Документы, подтверждающие наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных подпунктом "б" пункта 4 и пунктом 26 Положения (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа
6	1А – 3А	Цветная фотография 3 на 4 сантиметра (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется в электронном виде
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
7	1А – 3В	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляются в электронном виде
8	1А – 3А, 1В – 3В	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчестве (при наличии) (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа
9	1А – 3А, 1В – 3В	Свидетельство о регистрации / расторжении брака (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа
10	2А	Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документ о постановке на учет в налоговом органе (1	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления	Требования
1	2	3	4	5
		экземпляр)		
11	3А	Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве плательщика налога на профессиональный доход (1 экземпляр)	К=>ЕПГУ К=>РП К=>сайт	Предоставляется копия документа в виде электронного образа

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1	2
Документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А – 3А, 1В – 3В
Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	1А – 3А, 1В – 3В
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа	1А – 3А, 1В – 3В
Представленные документы содержат технические ошибки	1А – 3А, 1В – 3В
Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством	1А – 3А, 1В – 3В
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале и (или) региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	1А – 3А
Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать	1А – 3А, 1В – 3В

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1	2
текст документа	
Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А – 3А, 1В – 3В
Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	1А – 3А, 1В – 3В
Поступление документа аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	1А – 3А, 1В – 3В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	–
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, а также указанным в пункте 4 Положения	1А – 3А
Представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, не в полном объеме	1А – 3А
Наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена	1А – 3А
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	1А – 3А
Поступление заявления для заявителя, в отношении которого на основании абзацев 3 – 5 части 25 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения	- 1А – 3А

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

ФОРМА № 1

При обращении заявителя для
предоставления
государственной услуги
"Аттестация
экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков"

Министру туризма Хабаровского
края

от _____

Заявление о предоставлении государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

Прошу допустить меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения:

паспорт серия:

номер:

дата выдачи:

кем выдан:

адрес регистрации:

СНИЛС:

ИНН:

номер контактного телефона:

адрес электронной почты:

до квалификационного экзамена для прохождения аттестации
экскурсоводов (гидов) / гидов-переводчиков (выбрать нужное)

Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет осуществляться
деятельность по оказанию услуг:

Желаю сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-
связи (да / нет)

в следующую дату (указывается в соответствии с графиком):

Намерен пройти аттестацию на территориях следующих муниципальных

образований Хабаровского края, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут):

Намерен пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере своего туристского маршрута (да / нет)

Намерен оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации (с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий) (да / нет):

Документ удостоверяющий личность, документы об образовании, о квалификации, фотографию, документы, подтверждающие стаж работы (при наличии), согласие на обработку персональных данных прилагаю к настоящему заявлению.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению для
предоставления
государственной услуги
"Аттестация
экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков"

В соответствии с пунктом 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков", я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

согласен (согласна) на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

ФОРМА № 2

При обращении заявителя для
получения дубликата
нагрудной идентификационной
карточки
экскурсовода (гида) или гида-
переводчика

Министру туризма Хабаровского
края

от _____

**Заявление
о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки**

Прошу выдать мне дубликат нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) / гида-переводчика (выбрать нужное)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: _____

паспорт серия: _____

номер: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

адрес регистрации: _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты: _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ФОРМА № 3

При обращении заявителя для
переоформления
нагрудной идентификационной
карточки
экскурсовода (гида), гида-
переводчика

Министру туризма Хабаровского
края

от _____

**Заявление
о переоформлении нагрудной идентификационной карточки**

Прошу переоформить нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида-переводчика

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: _____

паспорт серия: _____

номер: _____

дата выдачи: _____

кем выдан: _____

адрес регистрации: _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты: _____

в связи с _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)