



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От «10» сентября 2025 г. № 14-25

О внесении изменений в Административный регламент Министерства культуры и туризма Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации (с последующими изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645 «Об утверждении единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», руководствуясь Положением о Министерстве культуры и туризма Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2025 № 118-пП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства культуры и туризма Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утверждённый приказом Министерства культуры и туризма Пензенской области от 28.03.2023 № 14-12, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства культуры и туризма Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры и туризма Пензенской области И. Н. Мавлюдова.

Министр

С.В. Бычков

Приложение
к приказу Министерства культуры
и туризма Пензенской области
от «10» октября 2025 г. № 425

**Административный регламент
Министерства культуры и туризма Пензенской области по
предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, сроки предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги Министерством культуры и туризма Пензенской области (далее – Министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявитель) граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, соответствующие требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с последующими изменениями), и специальным требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (с последующими изменениями).

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) Непосредственно в Министерстве, в отделе развития туризма и индустрии гостеприимства (далее - уполномоченный отдел), в устной или письменной форме;
- 2) На информационном стенде в здании Министерства;
- 3) По справочным телефонам;

4) Посредством электронной почты;

5) На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minkult.pnzreg.ru>) (далее - официальный сайт Министерства);

6) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

7) В модуле «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – Региональный портал);

Заявители получают также справочную информацию о:

- местонахождении и графике работы Министерства, уполномоченного отдела;

- справочных телефонах уполномоченного отдела (телефон-автоинформатор не предусмотрен).

- адресе официального сайта Министерства, электронной почты и (или) форме обратной связи Министерства.

1.3.2. Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

На официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые соискатель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги и к справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки заявителей, информация сообщается подробно и в вежливой форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При предоставлении информации по письменным обращениям о сроках и порядке предоставления государственной услуги ответ направляется почтой в адрес заявителя или по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Краткое наименование государственной услуги - не предусмотрено.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры и туризма Пензенской области.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

3) внесение изменений в реестр или отказ во внесении изменений в реестр;

4) внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги:

1) принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

2) принятие решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену, или об отказе в допуске заявителя к квалификационному экзамену – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

направление заявителю уведомления о допуске к квалификационному экзамену или об отказе в допуске к квалификационному экзамену – в день принятия соответствующего решения;

3) принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

оформление протоколом заседания аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Пензенской области (далее – аттестационная комиссия) принятого решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

4) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов;

5) внесение изменений в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в реестр и прилагаемых к нему документов, подтверждающих изменение персональных данных экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

внесение изменений в реестр - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией по итогам планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика специальным требованиям;

6) направление заявителю решения об отказе во внесении изменений в реестр – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

7) принятие решения о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки или об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов;

8) направление заявителю решения об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги со дня приёма заявления соискателя до внесения сведений об аттестации в реестр и информирования заявителя о принятом решении составляет 7 рабочих дней.

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

2.4.3. Если по решению Министерства нагрудная идентификационная карточка выдаётся на материальном носителе, Министерство выдаёт её экскурсоводу (гиду) или gidу-переводчику в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5.1. Заявитель предоставляет самостоятельно в Министерство следующие документы и информацию.

2.5.1.1. Для прохождения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление на прохождение аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее – заявление), соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (с последующими изменениями);

2) копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 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;

3) копии документов о квалификации, подтверждающих повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования 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;

4) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра;

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет в случае отсутствия у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет в случае, если заявитель оказывает услуги экскурсовода, гида-переводчика на национальных туристских

маршрутах и маршрутах, проходящих по территории двух и более субъектов Российской Федерации;

- для подтверждения стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет - для допуска заявителя к выполнению практического задания без прохождения тестирования;

- описание туристского маршрута (в случае, если в заявлении заявитель сообщил о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного им).

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

- 1) копии трудовых договоров, трудовых книжек (за период до 1 января 2020 г.) 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 79.90.21 и (или) 79.90.22;

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

- 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.

2.5.1.3. Для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае её утраты заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче дубликата. Заявление составляется в свободной форме.

2.5.1.4. Для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в Министерство заявление о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В заявлении указываются сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии).

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

2.5.1.5. Для внесения изменений в реестр при изменении персональных данных заявитель представляет в Министерство заявление о внесении изменений в реестр.

В заявлении о внесении изменений в реестр указываются сведения, подлежащие изменению.

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

2.5.1.6. Для внесения изменений в реестр в части сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявитель представляет документы, подтверждающие изменение сведений о номере телефона и адресе электронной почты.

2.5.1.7. Для планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям экскурсовод (гид), гид-переводчик направляет в Министерство документы, подтверждающие 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 либо согласие на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2.1. Заявитель для прохождения аттестации экскурсовода (гида), гида – переводчика вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

1) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

2) копию документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.5.2.2. Для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.5.2.3. Для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.5.2.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.5.2.1., 2.5.2.2 и 2.5.2.3 настоящего Административного регламента, Министерство запрашивает их самостоятельно путем направления межведомственных информационных запросов.

2.5.3. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются соискателем в уполномоченный орган субъекта Российской

Федерации в электронном виде через сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала.

2.5.4. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.5.5. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации, должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6.1. Основаниями для принятия решения Министерства об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, оформление и (или) способ оформления которых не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

3) предоставление заявителем документов и сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не в полном объеме;

4) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.5.1.1 настоящего Административного регламента, до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения Министерства о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.5.1.1 настоящего Административного регламента, до истечения 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в допуске к квалификационному экзамену.

2.6.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте Министерства.

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

2.7.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для принятия решения Министерства об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное предоставление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов и сведений, представленных заявителем, требованиям к оформлению и (или) способу представления, установленным пунктами 2.5.1 – 2.5.5 настоящего Административного регламента;

4) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

5) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.5.1.1 настоящего Административного регламента, до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения Министерства о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

6) поступление заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.5.1.1 настоящего Административного регламента, до истечения 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в аттестации;

7) решение аттестационной комиссии Министерства по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оформленное протоколом.

2.7.3. Основанием для принятия решения Министерства об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Основанием для принятия решения Министерства об отказе во внесении изменений в реестр является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.5 и 2.5.1.6 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Основанием для принятия решения Министерства об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика является неуплата государственной пошлины.

2.7.6. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. За выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика взимается плата, размеры которой установлены подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За внесение изменений в реестр государственная пошлина не взимается.

2.8.2. Плата, указанная в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, вносится в безналичной форме на лицевой счет Министерства в органе Федерального казначейства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Министерстве, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Заявление регистрируется Министерством в день его поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. При направлении заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, о внесении изменений в реестр по почте, а также по электронной почте днем обращения за государственной услугой является дата получения документов Министерством.

2.10.3. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае

поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Помещения Министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Министерства или в специально предназначенных для этого помещениях.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения Министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям Министерства и предоставляемой в них государственной услуги;
- возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Министерства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения Министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям Министерства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала.

2.12.3. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов Министерства и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.4. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.5. Наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих.

2.12.6. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.12.7. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.12.8. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.12.9. Возможность выбора заявителем проведения квалификационного экзамена посредством видео-конференц-связи.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок является поступление в Министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме (далее - заявление, обращение) с приложением его оригинала. Материалы представляются получателем в Министерство лично либо через представителей, в том числе через сеть «Интернет».

2.13.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения заявителя в Министерство материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя).

2.13.2. Рассмотрение обращения и направление результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок готовится уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

После оформления изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в реестр вносятся сведения о выполненных изменениях. Срок выдачи заявителю либо его представителю нагрудной карточки с внесенными изменениями в электронном виде - в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений. В случае принятия решения Министерством о выдачи нагрудной карточки на материальном носителе – срок выдачи нагрудной карточки на материальном носителе составляет до 15 рабочих дней с момента принятия решения о внесении изменений.

2.14. Иные требования

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная

неквалифицированная 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».

2.14.2. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	СНИЛС	Тип заявления	Номер уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7