



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № <u>2352</u>
от « <u>20</u> » <u>мая</u> 20 <u>25</u> г.

13.05.2025

№ 24

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр экономического
развития Кировской области

Н.М. Кряжева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
экономического развития
Кировской области
от 13.05.2025 № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, обладающим специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, соответствующим иным обязательным требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ), а также специальным требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение).

1.2.2. Для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика физическое лицо, претендующее на получение

государственной услуги (далее – Заявитель), должно соответствовать следующим требованиям:

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением Заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг (за исключением Заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) и гида-переводчика не менее 5 лет);

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются (размещаются):

непосредственно в помещениях министерства экономического развития Кировской области (далее – Министерство);

при обращении в Министерство по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, (далее – федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), официальный сайт Министерства по адресу: <https://merko.kirovreg.ru/> (далее – официальный сайт Министерства).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю по телефону или при личном посещении Министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявитель извещается о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится поданный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист Министерства обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о государственной услуге. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Для принятия решения об аттестации или об отказе в аттестации Заявителя Министерство создает Аттестационную комиссию.

2.2.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр);

выдача Заявителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная идентификационная карточка);

решение об отказе в выдаче Заявителю нагрудной идентификационной карточки;

выдача Заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки;

выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки;

выдача Заявителю нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида)

или гида-переводчика;

решение об отказе в выдаче Заявителю нагрудной идентификационной карточки в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является:

протокол аттестационной комиссии;

протокол заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции на результат квалификационного экзамена;

уведомление об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

уведомление об отказе в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, по электронной почте заявителя, при личном обращении в Министерство.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня получения от Заявителя документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 66 рабочих дней, вне зависимости от способа предоставления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок может быть увеличен до 76 рабочих дней (в случае, если Заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

2.4.3. Проведение аттестации состоит из следующих сроков:

установление и размещение аттестационной комиссией ежеквартально графика квалификационного экзамена на сайте Министерства в сети «Интернет» – не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала;

принятие решения о допуске (отказе в допуске) Заявителя к прохождению квалификационного экзамена – 2 рабочих дня;

проведение тестирования – 2 часа;

проведение практического задания – 1 рабочий день;

принятие решения, подписание протокола об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя – 3 рабочих дня;

направление Министерством Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала решения аттестационной комиссии – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки – в день подписания протокола аттестационной комиссии;

повторная пересдача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

2.4.4. В случае обращения Заявителя за выдачей дубликата нагрудной идентификационной карточки – 5 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.5. Срок выдачи Заявителю нагрудной идентификационной карточки в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения Министерством заявления и документов.

2.4.6. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство в электронном виде через сеть «Интернет»;

посредством Единого портала.

2.5.2. Для прохождения аттестации Заявитель представляет в Министерство заявление по форме, установленной приложением № 1 к

настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в подпункте 2.5.5 настоящего Административного регламента.

2.5.3. В случае представления заявления посредством использования Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительного представления заявления в какой-либо иной форме.

2.5.4. Для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальных туристских маршрутах, заявление представляется в уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, по выбору Заявителя.

2.5.5. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

цветная фотография размером 3 х 4 см;

копии документов о получении Заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

указанные копии документов не представляются Заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также Заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

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

Документами, подтверждающими наличие у Заявителя необходимого стажа работы, являются:

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

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

сведения о постановке 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.

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель (представитель Заявителя) также вправе представить самостоятельно:

сведения, содержащиеся в информационной системе Федеральной налоговой службы, о регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения, содержащиеся в информационной системе Федеральной налоговой службы, о регистрации Заявителя в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения, содержащиеся в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о трудовой деятельности;

сведения, содержащиеся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», о получении Заявителем среднего профессионального или высшего образования, дополнительного профессионального образования;

сведения, содержащиеся в информационной системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, о государственной регистрации заключения/расторжения брака, перемены фамилии/имени/отчества;

сведения, содержащиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, об уплаченной государственной пошлине.

2.5.7. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение

для предоставления государственной услуги.

2.5.8. В случае если Заявитель не представил указанные в подпункте 2.5.6 настоящего Административного регламента документы самостоятельно по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Министерством в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах или иных организациях.

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

2.5.10. Для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки Заявителю необходимо представить:

заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки (далее – заявление о выдаче дубликата), оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, – на усмотрение Заявителя.

2.5.11. Для получения нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика Заявителю необходимо представить:

заявление, оформленное посредством Единого портала.

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

2.6. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.6.1. В соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина в размере 2000 рублей;

за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина в размере 2000 рублей;

за внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку уплачивается государственная пошлина в размере 500 рублей.

2.6.2. Плата за исправление опечаток и (или) ошибок не предусмотрена.

2.6.3. Государственная пошлина может быть оплачена Заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала при заполнении интерактивной формы заявления.

2.6.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены в сети «Интернет» на сайте Министерства. Реквизиты также можно получить у ответственного за предоставление государственной услуги.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются Заявителем в Министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуг осуществляется в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форм

2.8.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Министерство, в том числе поступившее посредством Единого портала.

2.8.2. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем,

2.8.3. Учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.8.4. При отсутствии технической возможности учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам

2.9.1. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, содержащими следующую информацию:
часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного за предоставление государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственную услугу.

2.9.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.9.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги:

представление неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подпункте 2.5.2 (за исключением документов, указанных в подпункте 2.5.6) настоящего Административного регламента);

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений или исполненных карандашом, а также отсутствие в документах необходимых сведений, подписей, печатей;

наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

представление документов или сведений, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на Едином портале;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи направляется в «Личный кабинет» Заявителя на Единый портал не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Министерство.

2.10.3. Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, формируется автоматически в случае неполного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления.

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

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

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

непредставление Заявителем документов и сведений необходимых для аттестации;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных Заявителем для аттестации;

несоответствие Заявителя следующим требованиям:

поступление заявления об аттестации от Заявителя до истечения 30 дней со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

неуплата государственной пошлины за выдачу аттестата;

поступление заявления от Заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4

Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала с указанием причин отказа в день принятия такого решения.

2.11.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе.

2.11.5. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.11.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки является:

истечение срока действия нагрудной идентификационной карточки на момент обращения Заявителя с соответствующим заявлением;

неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата.

2.11.7. Основанием для отказа в переоформлении нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества является:

непредставление или неполное представление Заявителем документов или сведений;

неуплата государственной пошлины за переоформление нагрудной идентификационной карточки.

2.11.8. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является отсутствие противоречий в представленных Заявителем документах и документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Информация о показателях доступности и качества предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети «Интернет», на Едином портале;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Единый портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал в личном кабинете Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

осуществление оплаты государственной пошлины посредством Единого портала;

получение информации о результате предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги.

2.12.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов Заявителям в предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух;

корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с Заявителем при предоставлении государственной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена;
по экстерриториальному принципу услуга не предоставляется.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги чрез многофункциональные центры и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

представление заявления в электронной форме с использованием Единого портала через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законодательством.

2.13.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная (неквалифицированная/квалифицированная) подпись.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения и уведомление Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;

выдача нагрудной идентификационной карточки (выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, выдача нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

рассмотрение апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением с приложением документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются Заявителем в Министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет его в этот же день на рассмотрение ответственному за предоставление государственной услуги посредством системы электронного документооборота или личной передачи.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение либо отказ в

приеме заявления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Министерство.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения и уведомлении Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в установленном порядке зарегистрированных заявления и документов ответственному за предоставление государственной услуги, который:

рассматривает заявление об аттестации и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

при непредставлении Заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, запрашивает в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, необходимые сведения по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 2 рабочих дней со дня их поступления ответственному за предоставление государственной услуги, и по результатам их рассмотрения принимается решение о допуске или об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.3.2. Уведомление Заявителя о принятом решении осуществляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет» на электронную почту Заявителя или посредством Единого портала в личном кабинете Заявителя в день принятия решения.

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) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

3.3.3. Заявление Заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой

желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком представляется в Министерство не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом Заявителю Министерством направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

3.3.4. Результатом административного действия является принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

3.4. Описание последовательности действий при проведении квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятии решения об аттестации или отказе в аттестации

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

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка ответственным за предоставление государственной услуги заседания Аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом Министерства);

- проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией;

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

3.4.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте Министерства в сети «Интернет» (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

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

3.4.4. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии Заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении Заявителя).

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

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

3.4.6. При проведении квалификационного экзамена Аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, утвержденным Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенным на официальном сайте.

3.4.7. 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.

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

3.4.9. Тестирование содержит 30 теоретических вопросов случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, утвержденного Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенного на сайте Министерства в сети «Интернет» для ознакомления. В ходе тестирования Заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

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

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

3.4.12. Результат тестирования признается удовлетворительным, если

Заявитель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

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

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

3.4.15. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, утвержденного Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенного на сайте Министерства в сети «Интернет» для ознакомления, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения Заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного Заявителем, указанного в заявлении. Практическое задание представляет собой проведение Заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору Заявителя.

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

3.4.17. 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.

3.4.18. 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.

3.4.19. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в

случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено Аттестационной комиссией.

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

3.4.21. По итогам прохождения квалификационного экзамена Заявителем Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации Заявителя;

- об отказе в аттестации Заявителя.

3.4.22. 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:

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

- сведения о Заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

- решение об аттестации Заявителя либо об отказе в аттестации.

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

3.4.24. Критерий принятия решения об аттестации Заявителя – успешное прохождение Заявителем квалификационного экзамена.

3.4.25. Критерий принятия решения об отказе в аттестации – наличие оснований для отказа в аттестации, предусмотренных частью пятнадцатой статьи 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ.

3.4.26. Срок проведения аттестации:

- проведение тестирования – 2 часа;

- проведение практического задания – 1 рабочий день;

- принятие решения, подписание протокола об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя – 3 рабочих дня.

3.4.27. Информирование Заявителя о результатах проведения квалификационного экзамена производится путем направления уведомления о прохождении аттестации (об отказе в аттестации) на электронный адрес

Заявителя, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день подписания протокола об аттестации (отказе в аттестации).

3.5. Описание последовательности действий при выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, выдача нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика)

3.5.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется посредством:

внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр;

выдачи нагрудной идентификационной карточки.

3.5.2. В случае принятия Аттестационной комиссией решения об аттестации Заявителя Министерство в день подписания протокола Аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме, утвержденной Министерством.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства. По решению Министерства нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на бумажном носителе.

3.5.3. Административная процедура по внесению сведений в реестр выполняется в день поступления ответственному за предоставление государственной услуги подписанного Аттестационной комиссией протокола заседания Аттестационной комиссии.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному за предоставление государственной услуги подписанного протокола заседания Аттестационной комиссии на бумажном носителе.

3.5.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Заявителю нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого Министром усиленной

квалифицированной электронной подписью;

выдача нагрудной идентификационной карточки на бумажном носителе.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

запись в реестре;

внесение ответственным за предоставление государственной услуги в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи документов Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Аттестационной комиссии.

3.6. Описание последовательности действий при рассмотрении апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен

3.6.1. Основанием для рассмотрения апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен, является поступление в Министерство апелляции на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

3.6.2. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, подает в Министерство апелляцию в течение 2 рабочих дней, следующих за днем информирования о результатах квалификационного экзамена. В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

3.6.3. Для рассмотрения апелляций Министерством формируется апелляционная комиссия. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом Министра.

3.6.4. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

3.6.5. 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.

3.6.6. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

3.6.7. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

об удовлетворении апелляции (полном или частичном);

об отказе в удовлетворении апелляции.

3.6.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения апелляционной комиссии. В протоколе указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, фамилии, инициалы Заявителя, 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.

3.6.9. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

3.6.10. 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, через сеть «Интернет» или посредством Единого 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.

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

Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются Министерством на адрес электронной почты Заявителя,

указанный в апелляции.

3.6.12. Министерство на основании протокола Аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с подпунктом 3.6.11 настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6.13. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Министерство апелляции со стороны Заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

3.6.14. Результатами предоставления административной процедуры являются:

удовлетворение апелляции (полное или частичное);

отказ в удовлетворении апелляции.

3.6.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

оформление протокола апелляционной комиссии;

направление Заявителю документа;

изменение результата тестирования и допуск Заявителя к прохождению практического задания;

изменение общего результата квалификационного экзамена, внесение изменений в протокол Аттестационной комиссии, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и идентификационной карточки.

3.7. Описание последовательности действий при выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе в случае утраты ранее выданной является заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

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

заявления.

3.7.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Дубликат аттестата выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение ответственным за предоставление государственной услуги в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи дубликата Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.7.6. Решение об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки по основаниям, указанным в подпункте 2.11.6 настоящего Административного регламента, направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет».

3.8. Описание последовательности действий при выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.8.1. Основанием для выдачи нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика является поступление ответственному специалисту заявления оформленного посредством Единого портала.

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

3.8.2. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает 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.

3.8.3. Основанием для отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки является непредставление или неполное представление Заявителем документов и сведений.

3.8.4. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет».

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю новой нагрудной идентификационной карточки.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение ответственным за предоставление государственной услуги в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи новой нагрудной идентификационной карточки Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителю необходимо представить:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в нагрудной идентификационной карточке (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие наличие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок и уведомление заявителя в письменном виде осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня

поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по снованию, указанному в подпункте 2.11.8 настоящего Административного регламента, направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет».

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти.

Должностное лицо Министерства обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии технических возможностей формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В министерство экономического
Развития Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2. Адрес места жительства	
3. Дата рождения	
4. Сведения о документе, удостоверяющем личность	
5. Контактный телефон	
6. Электронная почта	
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета	
8. Иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, (для заявителей на аттестацию в качестве гида-переводчика)	
9. Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи (да/нет).	
10. Идентификационный номер налогоплательщика	
11. Желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком	
12. Наименование муниципального образования (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или	

национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых заявитель намерен пройти аттестацию	
13. Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута)	

В целях проведения аттестации даю согласие министерству экономического развития Кировской области на передачу и обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, сведения о трудовом стаже, сведения об образовании, фотография), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и указанное согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданной на материальном
носителе

Прошу выдать дубликат нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с

(указать причину)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

(индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения

4. Номер телефона и адрес электронной почты Заявителя

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

7. Сведения о ранее выданной нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

подпись Ф.И.О.

Я, _____

_____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие министерству экономического развития
Кировской области, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической Кировской области, внесения сведений об экскурсоводах (о гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1 – 8 настоящего заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в нагрудной идентификационной
карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

(индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения

4. Номер телефона и адрес электронной почты Заявителя

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

7. Регистрационный номер нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика

8. Описание опечатки/ошибки, которую необходимо исправить

«__» _____ 20__ г.

/_____/

подпись

Ф.И.О.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата
выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие министерству экономического развития
Кировской области, находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3
статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с

« _____ » _____ 20__ г. /_____/

подпись

Ф.И.О.