

Дата: 07.04.2025 г.

Номер гос.регистрации: 0279



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМИНИНГ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНЭКОНОМӨЗҮМИ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

ОТ 07.04.2025 № П-05-01/0243

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством экономического развития Республики
Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков» и признании утратившим силу приказа
Министерства экономического развития Республики Алтай
от 14 января 2025 г. № П-05-01/0009**

На основании пункта 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 14 января 2025 г. № П-05-01/0009 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (официальный портал Республики Алтай: www.altai-republic.ru, 2025, 14 января) признать утратившим силу.

Министр

С.С. Боровиков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Алтай

от 07.04.2025 № П-05-01/0243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством экономического развития Республики
Алтай государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай (далее также – уполномоченный орган) государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее соответственно – государственная услуга, аттестация) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги в Республике Алтай и устанавливает общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность, сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации (далее – заявитель), обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

Заявитель должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям (критериям):

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

б) в случае прохождения аттестации для оказания услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант), определяемым уполномоченным органом, при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Вариант определяется путем анкетирования заявителя по результатам которого устанавливаются признаки и комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов, приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга – «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Республики Алтай.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) федеральным законодательством не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от варианта является:

а) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Документом, содержащим решение о выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является протокол заседания аттестационной комиссии;

б) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика является реестровая запись об экскурсоводе (гиде) или

гиде-переводчике в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – единый реестр);

в) выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Документом, содержащим решение о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является реестровая запись об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в едином реестре;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях (далее - техническая ошибка). Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибка является реестровая запись об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в едином реестре.

9. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

а) в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

б) по адресу электронной почты заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа (далее – электронная форма);

в) при личном обращении в уполномоченный орган на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на Единый портал либо на электронную почту уполномоченного органа.

11. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

16. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина. Информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на Едином портале и на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

17. В соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина составляет:

за выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) гида-переводчика – 2000 рублей;

за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) гида-переводчика – 2000 рублей;

за выдачу новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) гида-переводчика – 500 рублей;

за исправление технических ошибок плата не взимается.

18. Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному органу либо в случае подачи в электронной форме посредством Единого портала, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

19. Государственная пошлина уплачивается заявителем одним из следующих способов:

посредством Единого портала;

через кредитные организации по реквизитам уполномоченного органа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, или МФЦ

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно

уполномоченному органу составляет 10 минут.

Участие МФЦ в предоставлении государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрено.

2.10 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в электронном виде на электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченного органа, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

24. Места ожидания в очереди за получением консультации или результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

25. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

26. В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

В случае невозможности полностью обеспечения доступа к месту предоставления государственной услуги инвалида по слуху (глухой и слабослышащий) государственная услуга может предоставляться в дистанционном режиме – в режиме видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении о предоставлении государственной услуги).

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для

парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

27. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, должна содержаться следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок).

28. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещается на официальном сайте.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- а) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче документов заявителю;
- б) отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа;
- в) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям;
- г) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом;
- д) своевременность предоставления государственной услуги.

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- б) наличие необходимого и достаточного количества сотрудников уполномоченного органа, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) возможность подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала;

д) доступность оплаты государственной пошлины посредством Единого портала;

е) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги и результата предоставления услуги посредством Единого портала.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

31. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, не предусмотрены.

Требования к предоставлению государственной услуги, учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, отсутствуют.

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие государственные информационные системы:

Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система «Единый реестр учета лицензий»;

федеральная государственная информационная система «Типовое облачное решение контрольной (надзорной) деятельности».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

33. Аттестация экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков проводится в соответствии с вариантом № 1.

34. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика осуществляется в соответствии с вариантом № 2.

35. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика осуществляется в соответствии с вариантом № 3.

36. Исправление технических ошибок осуществляется в соответствии с

вариантом № 4.

3.2 . Описание административной процедуры профилирования заявителя

37 Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

38. Профилирование заявителя осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

39. По результатам профилирования заявителя уполномоченным органом определяется результат предоставления государственной услуги и его вариант.

40. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант № 1

41. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

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

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

42. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о допуске заявителя либо об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационным экзаменам;

г) проведение квалификационного экзамена;

д) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый реестр;

е) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

43. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 21 рабочих дня.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Заявитель для получения государственной услуги направляет уполномоченному органу заявление об аттестации экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – заявление об аттестации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением электронных образов следующих документов:

а) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

б) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

в) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, в случае прохождения аттестации для оказания услуг на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах;

г) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

46. Заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в электронном виде:

а) на адрес электронной почты уполномоченного органа;

б) посредством Единого портала.

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

копии трудовых договоров, трудовых книжек (за периоды до 1 января 2020 г.) (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на основании трудового договора);

копии гражданско-правовых договоров (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на основании гражданско-правовых договоров);

копии чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителем, зарегистрированным в качестве плательщика налога на профессиональный доход);

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее – Федеральный закон № 93-ФЗ), - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в случае наличия у заявителя соответствующей квалификации).

48. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением об аттестации:

сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

сведения о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

документы, подтверждающие наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет:

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;

сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

сведения об изменении заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии);

сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с частью 2 статьи 2 Федерального закона № 93-ФЗ (при наличии сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

49. Способом установления личности заявителя является его авторизация на Едином портале при подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

50. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об аттестации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

51. В приеме заявления об аттестации участвует уполномоченный орган.

52. Возможность приема заявления об аттестации и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не предусмотрена.

53. Прием и регистрация заявления об аттестации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

54. Основанием для начала административного процедуры является поступление заявления об аттестации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Наименование органа (организации), в который уполномоченным органом в срок не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления, направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений:

а) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай:

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;

б) в Управление Федерального казначейства по Республике Алтай:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

в) в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Алтай:

сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

г) в образовательные организации высшего образования и в профессиональные образовательные организации:

сведения о получении среднего профессионального или высшего образования;

сведения о получении дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

55. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме уполномоченный орган направляет запросы на бумажном носителе, подписанные должностным лицом уполномоченного органа.

56. Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

3.3.3. Принятие решения о допуске заявителя или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена

57. Основанием для начала административного процедуры является поступление уполномоченному органу сведений, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо поступивших по инициативе заявителя.

58. Уполномоченный орган рассматривает заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы, в том числе сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, либо поступившие по инициативе заявителя, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления, по результатам которого принимает решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена либо об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

59. Основания для принятия решения об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

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

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

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

60. Уполномоченный орган в день принятия решения, предусмотренного пунктом 58 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты заявителя в сети «Интернет» либо посредством Единого портала:

а) о допуске к прохождению квалификационного экзамена, в том числе указывает о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом желаемой заявителем даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, указанной в заявлении об аттестации;

б) об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена, с указанием оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.3.4. Процедуры предоставления результата государственной услуги

61. Предоставление результата государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) проведение квалификационного экзамена;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый реестр.

62. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте «а» пункта 61 настоящего Административного регламента, является решение уполномоченного органа о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

63. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, созданной уполномоченным органом, в соответствии с федеральным законодательством.

Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов уполномоченный орган размещает на своем официальном сайте не менее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала.

64. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя либо посредством видео-конференц-связи (в случае если такой способ указан заявителем в заявлении об аттестации).

65. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

66. Основанием для начала административной процедуры, указанной в подпункте «б» пункта 61 настоящего Административного регламента, является решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации заявителя.

67. Решение об аттестации заявителя принимается в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

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

- а) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации;

- б) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

- в) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ и специальным требованиям, установленным федеральным законодательством;

- г) поступление заявления об аттестации до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

поступление заявления об аттестации до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

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

70. Результатом административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии, предусмотренный пунктом 69 настоящего Административного регламента, который направляется уполномоченному органу в день его подписания.

71. Основанием для предоставления результата государственной услуги является поступление уполномоченному органу протокола, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента.

72. Уполномоченный орган в день поступления протокола, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, направляет заявителю решение аттестационной комиссии способом, указанным в заявлении об аттестации, на адрес электронной почты заявителя в сети «Интернет» либо посредством Единого портала.

73. При принятии аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя уполномоченный орган в день поступления протокола, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента:

а) вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый реестр;

б) выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

74. Результатом предоставления государственной услуги является выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

а) в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;

б) на материальном носителе, подписываемого уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (при указании заявителем в заявлении об аттестации).

Результат государственной услуги выдается в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

75. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 11 рабочих дней.

76. При принятии аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации заявителя по результатам квалификационного экзамена, заявитель вправе подать апелляцию на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция).

77. Апелляция подается заявителем уполномоченному органу в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения результатов квалификационного экзамена. Апелляция формируется заявителем в соответствии с федеральным законодательством.

78. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления уполномоченному органу. Для рассмотрения апелляции уполномоченный орган создает апелляционной комиссию в соответствии с федеральным законодательством.

79. По результатам рассмотрения апелляции принимается решение:

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии, формируемым в соответствии с федеральным законодательством.

80. В случае удовлетворения апелляции:

а) при котором изменяется результат тестирования (частичное), уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих со дня заседания апелляционной комиссии, направляет заявителю, направившему апелляцию, на адрес электронной почты заявителя в сети «Интернет» либо посредством Единого портала уведомление, подписанное 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;

б) при котором изменяется общий результат квалификационного экзамена (полное), апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии.

81. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола, предусмотренного в пункте 79 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя, направившего апелляцию.

82. На основании протокола аттестационной комиссии уполномоченный орган в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в единый реестр и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента.

83. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 21 рабочих дней.

Вариант № 2

84. Результатом предоставления варианта государственной услуги заявителю является:

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

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

85. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены федеральным законодательством.

3.3.5. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

86. Заявитель для получения государственной услуги представляет уполномоченному органу заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

87. Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения об уплате государственной пошлины.

88. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган:

- посредством Единого портала;
- на адрес электронной почты в сети «Интернет».

89. Способом установления личности заявителя является его авторизация на Едином портале при подтвержденной учетной записи ЕСИА.

90. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата, приложенных к нему документов, является невозможность установления личности заявителя, отказ заявителя в установлении личности.

91. В приеме заявления о выдаче дубликата участвуют уполномоченный орган.

92. Возможность приема МФЦ заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

93. Регистрация заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на электронную почту уполномоченного органа либо на Единый

портал.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

94. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Наименование органа (организации), в который уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов направляются межведомственные запросы, наименование используемого вида сведений:

в Управление Федерального казначейства по Республике Алтай для получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины.

96. Срок предоставления сведений, предусмотренных в пункте 95 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней, следующих со дня направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

97. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информация об их отсутствии.

98. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но находящихся в иных органах (организациях).

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

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному органу сведений, указанных в пункте 95 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо поступивших по инициативе заявителя.

100. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие оплаты государственной пошлины;
- б) отсутствие ранее выданной нагрудной идентификационной карточки.

101. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 100 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом принимается решение о выдаче дубликата.

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.8. Процедуры предоставления результата государственной услуги

103. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки либо отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки с последующим уведомлением заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в МФЦ отсутствует.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Вариант № 3

105. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является:

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

106. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием, регистрация заявления о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление о выдаче новой карточки) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены федеральным законодательством.

3.3.9. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

107. Заявитель для получения государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом направляет уполномоченному органу заявление,

указанное в подпункте «а» пункта 106 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

108. Заявитель вправе по собственной инициативе представить уполномоченному органу сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также сведения об уплате государственной пошлины.

109. Способ подачи заявления о выдаче новой карточки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган:

посредством Единого портала;

на адрес электронной почты в сети «Интернет».

110. Способом установления личности заявителя является его авторизация на Едином портале при подтвержденной учетной записи ЕСИА.

111. В приеме заявления о внесении сведений участвуют уполномоченный орган.

Возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному органу заявления о выдаче новой карточки.

113. Наименование органа (организации), в который уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о внесении сведений, предусмотренного пунктом 107 настоящего Административного регламента, направляются межведомственные запросы, наименование используемого вида сведений:

а) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай для получения сведений об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

б) в Управление Федерального казначейства по Республике Алтай для получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины.

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

114. Основанием для принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика является:

а) отсутствие сведений об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

б) отсутствие сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины.

Результатом административной процедуры является внесение уполномоченным органом сведений в единый реестр.

115. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.12. Предоставление результата государственной услуги

116. Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении о внесении сведений:

- а) посредством Единого портала;
- б) по адресу электронной почты заявителя в сети «Интернет».

Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

117. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Вариант № 4

118. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является:

- а) исправление технических ошибок;
- б) отказ в исправлении технических ошибок.

119. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены следующие административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены федеральным законодательством.

3.3.13. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

120. Заявитель для получения государственной услуги представляет уполномоченному органу заявление об исправлении технических ошибок.

121. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

122. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченному органу:

по адресу электронной почты в сети «Интернет»;
посредством Единого портала.

123. Способом установления личности заявителя является его авторизация на Едином портале при подтвержденной учетной записи ЕСИА.

124. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- а) невозможность установления личности заявителя;
- б) отказ заявителя в установлении личности;
- в) отсутствие сведений, подтверждающих наличие ошибок.

125. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения уполномоченным органом заявления, предусмотренного пунктом 120 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Предоставление результата государственной услуги

126. Решение об исправлении технических ошибок или уведомление об отсутствии ошибок направляется заявителю в течение 2 рабочих дней, следующих со дня принятия соответствующего решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

127. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

IV. Иные положения, предусмотренные федеральным законодательством

128. Иные положения предусмотренные федеральным законодательства, подлежащие включению в настоящий Административный регламент, отсутствуют.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ПРИЗНАКИ ЗАЯВИТЕЛЯ

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Цель обращения	1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика. 2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с утерей 3. Переоформление нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с изменением фамилии, имени отчества (при наличии). 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах
Наличие дополнительного образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Имеется Не имеется
Наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Имеется Не имеется

КОМБИНАЦИИ
значений признаков

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант № 1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

	Отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 3. Выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка)	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Исправление технической ошибки
	Отказ в исправлении технической ошибки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет *(указывается в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)*

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Номер (а) телефона(ов): _____

Адрес (а) электронной почты: _____

Иностранный язык (иностранные языки), на котором планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика: _____

Информация о желаемой дате прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов: _____

Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи или лично: _____

Информация об оказании услуг экскурсовода (гида), гида-переводчика на:

в случае оказания услуг на территории соответствующего муниципального образования или нескольких муниципальных образований соответствующего субъекта Российской Федерации, национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территории которого проходит такой национальный маршрут), туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых территорий находящихся на территории соответствующего муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указать наименование такого (таких) маршрута(ов) (с указанием наименования особо

охраняемых природных территорий), а также перечислить муниципальное образование, (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) по которым он (они) проходят:

Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания туристского маршрута): _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода
(гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Номер (а) телефона(ов): _____

Адрес (а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
экономического развития Республики
Алтай государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида),
гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

Контактные данные: _____

Номер (а) телефона(ов): _____

Адрес (а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

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