



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 февраля 2025 г.

№ 59-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии со статьёй 4<sup>4</sup> Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» и постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области



Г.С.Спирчагов

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ульяновской области

от 3 февраля 2025 г. № 59-П

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Правительством Ульяновской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги (далее – заявитель) относятся:

1) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, планирующие осуществлять деятельность в качестве экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков;

2) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, планирующие осуществлять деятельность в качестве экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям:

1) иметь среднее профессиональное или высшее образование;

2) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (требование не относится к заявителям, получившим 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 заявителям, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

3) 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;

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

5) иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет (в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации).

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

1.2.4. От имени заявителя обратиться за получением государственной услуги вправе его представитель, обладающий полномочиями по получению государственной услуги, оформленными в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, в части представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получения результата предоставления государственной услуги (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования предоставления заявителям государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Ульяновской области, предоставляющим государственную услугу, а также результатом предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных

в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Правительством Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) в лице областного государственного казённого учреждения «Агентство по туризму Ульяновской области» (далее – Агентство).

Государственная услуга в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») предоставляется в соответствии с соглашением, заключённым между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случае несоответствия заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 подраздела «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **2.3. Результаты предоставления государственной услуги**

#### **2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:**

1) в части аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее – аттестация):

а) уведомление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, составленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства (далее – уведомление об аттестации), выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, изготовленной по форме, установленной приложением к распоряжению Правительства Ульяновской области от 17.05.2022 № 224-пр «Об утверждении форм нагрудной



идентификационной карточки экскурсовода (гида) и нагрудной идентификационной карточки гида-переводчика» (далее – нагрудная идентификационная карточка);

б) мотивированное уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен, уведомление об отказе в допуске соответственно);

в) уведомление об отказе в аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее – уведомление об отказе в аттестации);

2) в части внесения изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гида-переводчике:

уведомление о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, нагрудную идентификационную карточку (далее – уведомление о внесении изменений);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах и созданных реестровых записях, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

а) исправленный результат предоставления государственной услуги;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток;

4) в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки:

а) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством в соответствии с Положением об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.06.2022 № 332-П «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – аттестационная комиссия, постановление Правительства соответственно).

2.3.3. Формирование реестровой записи, являющейся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Уведомление об аттестации, уведомление об отказе в аттестации, уведомление об отказе в допуске и уведомление о внесении изменений (далее также – уведомления) направляются в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Нагрудная идентификационная карточка, дубликат нагрудной идентификационной карточки, уведомление об отказе в исправлении опечаток, уведомление об отказе в выдаче дубликата на бумажном носителе в зависимости от способа, указанного в заявлении, могут быть получены в Агентстве, отделении почтовой связи, ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан»).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.4.2. В части аттестации:

1) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – не более 75 рабочих дней;

2) на Едином портале – не более 75 рабочих дней;

3) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», – не более 75 рабочих дней.

2.4.3. В части внесения изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике:

1) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – не более 3 рабочих дней;

2) на Едином портале – не более 3 рабочих дней;

3) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», – не более 3 рабочих дней.

2.4.4. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях):

1) в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – не более 3 рабочих дней;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», – не более 3 рабочих дней.

2.4.5. В части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки:

1) в уполномоченном органе – не более 10 рабочих дней;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», – не более 10 рабочих дней.

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на Едином портале (в случае наличия технической возможности), на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», официальный сайт Губернатора и Правительства Ульяновской области соответственно), на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Агентства).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

непосредственно в уполномоченный орган;

посредством Единого портала (за исключением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, за исключением направления заявления представителем заявителя);

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через отделение почтовой связи.

В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее – в случае наличия) экскурсовод (гид) или гид-переводчик направляет в уполномоченный орган заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа посредством использования сети «Интернет» или Единого портала.

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

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи.

2.6.2. Документы и сведения, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) в части аттестации:

а) заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, составленное по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об аттестации);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

г) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее – в случае наличия) (в случае если документы выданы компетентным органом иностранного государства);

д) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально);

е) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

з) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации:

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров о работе в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего виды экономической деятельности, классифицируемые в соответствии с группировками 79.11, 79.12 и (или) 79.90 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности;

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

и) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

2) в части внесения изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике:

а) заявление о внесении изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике, составленное по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о внесении изменений);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально);

д) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (последнее – в случае наличия) заявителя;

3) в части исправления опечаток:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях (далее – заявление об исправлении опечаток) в свободной форме, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – в случае наличия), сведения о месте жительства заявителя, абонентский (абонентские) номер (номера) телефонной связи, адрес (адреса) электронной почты (в случае наличия), способ получения результата (лично в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально);

д) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

е) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

4) в части выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки в случае утраты:

а) заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, составленное по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально).

2.6.3. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части аттестации (внесения изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике):

а) информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

б) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества заявителя (свидетельство о заключении брака (о разводе, перемене имени) выданное уполномоченным органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2) в части внесения изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике:

а) информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

б) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества заявителя (свидетельство о заключении брака (о разводе, перемене имени) выданное уполномоченным органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

3) в части исправления опечаток – законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены;

4) в части выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки в случае утраты:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела, в уполномоченный орган или через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия;

истечение срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации его полномочия.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части аттестации:

1.1) основаниями для отказа в допуске гражданина Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующего на прохождение аттестации (далее – соискатель) к прохождению квалификационного экзамена являются:

а) представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, не в полном объёме;

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;



1.2) основаниями для отказа в аттестации являются:

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

б) поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

в) поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;

2) основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

3) основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи нагрудной идентификационной карточки в случае утраты законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

Государственная пошлина взимается в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу аттестата – 2000 рублей;

за внесение изменения в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике в связи с переменной фамилии, имени, отчества – 500 рублей;

за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки в случае её утраты – 2000 рублей.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги уплачивается заявителем в наличной или безналичной форме до представления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о банковских реквизитах для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на информационном стенде в уполномоченном органе и на сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – в случае наличия) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:  
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале (при наличии технической возможности);

возможность получения государственной услуги через Единый портал (в части представления заявления, отслеживания хода предоставления, получения результата, оценки качества);

соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части представления заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», размещение специализированного опроса на официальном сайте Агентства);

отношение общего количества заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для представления заявления о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по абонентскому (абонентским) номеру (номерам) телефонной связи);

возможность записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для представления заявления о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по абонентскому (им) номеру (номерам) телефонной связи, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более 2 общей продолжительностью не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», посредством сбора, обработки, анализа и учёта сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя (далее – профилирование). Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется работником Агентства или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

### 3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

#### Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) несоответствия экскурсовода (гида) требованиям к экскурсоводам (гидам), указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 1 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или

иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотари-

усом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

б) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:



1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 1 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление сведений о перемене имени».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос, сведения о государственной регистрации о перемене имени, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лиц, сменивших имя, реквизиты акта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), за исключением экскурсоводов (гидов), получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

**Вариант 2**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) несоответствия экскурсовода (гида) требованиям к экскурсоводам (гидам), указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 2 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в отделении почтовой связи – копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;



посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 2 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений являются Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

ОРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), за исключением экскурсоводов (гидов), получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»:

наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 3**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 3 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 3 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) несоответствия экскурсовода (гида) требованиям к экскурсоводам (гидам), указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 3 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Приём запроса, документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.



Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 3 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство

для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального

образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений являются Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), за исключением экскурсоводов (гидов), получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 3 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 4 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 4 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации гида-переводчика несоответствия гида-переводчика требованиям к гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 4 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;



2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке – без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

б) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 4 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление сведений о перемене имени».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос, сведения о государственной регистрации о перемене имени, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лиц, сменивших имя, реквизиты акта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений являются Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика, за исключением гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию гидами-переводчиками соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве гида-переводчика не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к гидам-переводчикам, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленном посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделений почтовой связи, в ОГКУ

«Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 4 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 5 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 5 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объёме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации гида-переводчика несоответствия гида-переводчика требованиям к гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;



отказ гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 5 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 5 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального

или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений являются Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика, за исключением гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию гидами-переводчиками соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве гида-переводчика не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к гидам-переводчикам, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленном посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов

Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена раздельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 5 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 6**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 6 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 6 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;



уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации гида-переводчика несоответствия гида-переводчика требованиям к гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 6 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Приём запроса, документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 6 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений являются Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика, за исключением гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию гидами-переводчиками соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве гида-переводчика не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленном посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ



«Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 6 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### Вариант 7

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 7 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 7 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) несоответствия экскурсовода (гида) требованиям к экскурсоводам (гидам), указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) от прохождения планового подтверждения ответственности экскурсовода (гида) требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 7 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 20 файлов объёмом до 1024 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

8) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый; без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 7 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений о перемене имени».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос, сведения о государственной регистрации о перемене имени, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) лиц, сменивших имя, реквизиты акта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе,

подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

8) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений являются Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.



Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), за исключением экскурсоводов (гидов), получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 7 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 8**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 8 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 8 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) несоответствия экскурсовода (гида) требованиям к экскурсоводам (гидам), указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 8 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 20 файлов объёмом до 1024 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

8) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя,

и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 8 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.



Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений о перемене имени».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос, сведения о государственной регистрации о перемене имени, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лиц, сменивших имя, реквизиты акта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней:

5) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

8) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), за исключением экскурсоводов (гидов), получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 8 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 9**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 9 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 9 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объёме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) по следующим основаниям:

выявление после аттестации экскурсовода (гида) несоответствия экскурсовода (гида) требованиям к экскурсоводам (гидам), указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ экскурсовода (гида) от прохождения планового подтверждения соответствия экскурсовода (гида) требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 9 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Приём запроса, документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;



в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 20 файлов объёмом до 1024 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 9 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), за исключением экскурсоводов (гидов), получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) соответствующих услуг (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к экскурсоводам (гидам), установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 9 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 10**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 10 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 10 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации гида-переводчика несоответствия гида-переводчика требованиям к гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 10 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:



в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 20 файлов объемом до 1024 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

8) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность

представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 10 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений о перемене имени».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос, сведения о государственной регистрации о перемене имени, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лиц, сменивших имя, реквизиты акта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

8) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.  
 Направляемые в межведомственном запросе сведения:  
 идентификатор запроса;  
 УРН участника;  
 идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика, за исключением гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию гидами-переводчиками соответствующих услуг, (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве гида-переводчика не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к гидам-переводчикам, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской

Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.



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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 10 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 11**

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

2. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 11 являются:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации гида-переводчика несоответствия гида-переводчика требованиям к гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 11 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

– в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объемом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 20 файлов объёмом до 1024 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

8) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя,

или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 11 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений о перемене имени».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос, сведения о государственной регистрации о перемене имени, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лиц, сменивших имя, реквизиты акта.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.



Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

8) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика, за исключением гидов-

переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию гидами-переводчиками соответствующих услуг, (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве гида-переводчика не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к гидам-переводчикам, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделений почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 11 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 12**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 12 составляет не более 75 рабочих дней.

2. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 12 является:

уведомление об аттестации, выдача нагрудной идентификационной карточки;

уведомление об отказе в допуске (аттестации).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

предоставления государственной услуги, является протокол аттестационной комиссии, создаваемой Агентством.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) в части аттестации:

а) основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

представление документов и сведений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) основаниями для отказа в аттестации являются:

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации гида-переводчика по следующим основаниям:

выявление после аттестации гида-переводчика несоответствия гида-переводчика требованиям к гидам-переводчикам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

отказ гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия гида-переводчика требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 12 административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Приём запроса, документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об аттестации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документы о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

6) документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве гида-переводчика.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник или копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник или копия, удостоверяемая заявителем;

посредством Единого портала – сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 20 файлов на 1024 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

7) цветная фотография.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в отделении почтовой связи – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник размером 3 на 4 сантиметра, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней;

посредством Единого портала – подлинник, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган и ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 12 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: ОРГНИП/ИНН.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о государственной регистрации в качестве плательщика налога на профессиональный доход.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.



ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

3) межведомственный запрос «Предоставление сведений об образовании, подтверждающих наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, выданных после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования, в отношении которого сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

4) межведомственный запрос «Предоставление сведений о квалификации, подтверждающих наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: дата, по состоянию на которую сформированы сведения по поступившему запросу, тип документа, в отношении которого сформирован запрос, сведения о документе, подтверждающем наличие у заявителя дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в отношении которой сформирован запрос, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) лица, получившего документ, реквизиты документа.

- Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

5) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

6) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество (в случае наличия) заявителя; дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Указанные сведения необходимы для идентификации заявителя.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

7) межведомственный запрос «Сведения об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Запрос направляется в течение 15 минут с момента регистрации запроса.

Направляемые в межведомственном запросе сведения:

идентификатор запроса;

УРН участника;

идентификатор плательщика.

Запрашиваемые в межведомственном запросе сведения: об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Указанные сведения необходимы для предоставления государственной услуги.

Территориальные органы Федерального казначейства представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2. Документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, передаёт должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), предусмотренных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика, за исключением гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию гидами-переводчиками соответствующих услуг, (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве гида-переводчика не менее 5 лет);

соответствие заявителя специальным требованиям к гидам-переводчикам, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»: наличие у заявителя специальных познаний в области, соответствующей профилю работы гида-переводчика.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем документов и сведений, необходимых для прохождения аттестации;

отсутствие в документах, представленных заявителем для прохождения аттестации, недостоверных сведений;

соответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1 настоящего раздела;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестата, выданного ему;

поступление заявления об аттестации от заявителя по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства и направленным посредством использования Единого портала в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит фамилию, имя и отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя, информацию о принятом решении, дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Агентство размещает на официальном сайте Агентства не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (в случае наличия информации о таком намерении в заявлении об аттестации заявителя).

Квалификационный экзамен проводится в два этапа: тестирование и практическое задание. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо решение об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

В случае принятия решения об аттестации заявителя Агентство включает сведения о заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

3. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в её предоставлении в течение 66 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 12 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 13**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 13 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 13 являются:

исправленный результат предоставления государственной услуги;  
уведомление об отказе во внесении изменений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта изменения фамилии, имени или отчества (последнее – в случае его наличия);

заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступило в срок, превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений.

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 13 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

**Приём заявления о предоставлении государственной услуги,  
документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо направить заявление о внесении изменений, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (последнее – в случае его наличия) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случае если они выданы компетентными органами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через

ОГКУ «Правительство для граждан» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 13 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие факта изменения фамилии, имени или отчества (последнее – в случае его наличия) заявителя;

заявление о внесении изменений поступило в срок, не превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 13 может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

**Вариант 14**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 14 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 14 являются:

исправленный результат предоставления государственной услуги;  
уведомление об отказе во внесении изменений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта изменения фамилии, имени или отчества (последнее – в случае его наличия);

заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, поступило в срок, превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений.

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 14 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

**Приём заявления о предоставлении государственной услуги  
и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо направить заявление о внесении изменений, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами



для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (последнее – в случае его наличия) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

Максимальное количество документов – 10 файлов объёмом до 150 Мб.

В случае представления документов, составленных на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, к ним должен быть приложен их перевод на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

сканированная копия или фото документа с расширениями jpeg, jpg, tiff, pdf.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантом 14 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя каждому из следующих критериев принятия решения:

наличие факта изменения фамилии, имени или отчества (последнее – в случае его наличия) заявителя;

заявление о внесении изменений поступило в срок, не превышающий 1 месяц со дня произошедших изменений

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из критериев, предусмотренных настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

## **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 14 может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Вариант 15**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 15 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 15 являются:

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 15 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

### **Приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в форме уведомления об аттестации, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

5) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя). -

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 15 по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

## **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 15 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Вариант 16**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 16 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 16 является:

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 16 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

#### **Приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя,

формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в форме уведомления об отказе в допуске, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

5) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии



с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 16 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя следующему критерию принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении критерия, предусмотренного настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 16 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 17**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 17 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 17 являются:

- исправленный результат предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 17 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

### **Приём заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в форме уведомления об отказе в аттестации, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

5) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 17 по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя следующему критерию принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении критерия, предусмотренного настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 17 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 18**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 18 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 18 являются:

- исправленный результат предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 18 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

**Приём заявления о предоставлении государственной услуги,  
документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в форме уведомления о внесении изменений, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

5) документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.



6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 18 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя следующему критерию принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении критерия, предусмотренного настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 18 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 19**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 19 составляет 3 рабочих дня.

2. Результатами предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 19 являются:

- исправленный результат предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 19 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

### **Приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении опечаток, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в форме нагрудной идентификационной карточки, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

5) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник либо копия, удостоверенная заявителем.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 19 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя следующему критерию принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении критерия, предусмотренного настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

### **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 19 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 20**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 20 составляет 10 рабочих дней.

2. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 20 является:

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Случаев отказа заявителю в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 20 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

### **Приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о выдаче дубликата, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В выполнении административной процедуры принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность; вид на жительство в Российской Федерации или иной документ, его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной

документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность, вид на жительство в Российской Федерации или иной документ его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия, удостоверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник.

Возможность представления документов от представителя заявителя посредством Единого портала отсутствует;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе – подлинник либо копия, заверенная заявителем;

в отделении почтовой связи – копия, заверенная заявителем;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник либо копия, заверенная заявителем.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрен.

5. Вне зависимости от способа представления заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:



1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

2) истечение по состоянию на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или срока действия документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и (или) документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 20 по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в уполномоченном органе или ОГКУ «Правительство для граждан» не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при условии соответствия заявителя следующему критерию принятия решения:

наличие заявления заявителя о выдаче дубликата.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении критерия, предусмотренного настоящим пунктом.

2. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью директора Агентства, посредством использования Единого портала или через сеть «Интернет».

## **Предоставление результата предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае представления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 20 не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Агентства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором Агентства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проведении проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Правительства Ульяновской области.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица, государственные гражданские служащие уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные гражданские служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах выполняемых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, государственным гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации

о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования можно получить у должностного лица, государственного гражданского служащего уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, при личном обращении или по абонентскому (абонентским) номеру (номерам) телефонной связи в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

### **5.2. Формы и способы представления заявителями жалобы**

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием сети «Интернет».

# ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Таблица 1

## Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
<b>Результат «Аттестация экскурсовода (гида), гида-переводчика»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (представитель заявителя); физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации (представитель заявителя)
2.	Какая область аттестации необходима?	гид-переводчик; экскурсовод (гид)
3.	Заявитель менял ФИО?	да; нет
4.	В случае смены ФИО какой орган выдал подтверждающий документ?	компетентные органы Российской Федерации; компетентные органы иностранного государства
<b>Результат «Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике»</b>		
1.	Категория заявителя	заявитель (представитель заявителя)
2.	Какой орган выдал подтверждающий документ?	компетентные органы Российской Федерации; компетентные органы иностранного государства
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>		
1.	Категория заявителя	заявитель (представитель заявителя)
2.	В каком результате предоставления государственной услуги допущена опечатка и (или) ошибка?	в уведомлении об аттестации; в уведомлении об отказе в допуске; в уведомлении об отказе в аттестации; в уведомлении о внесении изменений; в нагрудной идентификационной карточке
<b>Результат «Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика»</b>		
1.	Категория заявителя	заявитель (представитель заявителя) при утрате нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

**Комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
	<b>Результат «Аттестация экскурсовода (гида), гида-переводчика»</b>
1.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами Российской Федерации (представитель заявителя)
2.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами иностранного государства (представитель заявителя)
3.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), ранее не меняло ФИО (представитель заявителя)
4.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве гида-переводчика, ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами Российской Федерации (представитель заявителя)
5.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве гида-переводчика, ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами иностранного государства (представитель заявителя)
6.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве гида-переводчика, ранее не меняло ФИО (представитель заявителя)
7.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами Российской Федерации (представитель заявителя)
8.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами иностранного государства (представитель заявителя)
9.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве экскурсовода (гида), оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, ранее не меняло ФИО (представитель заявителя)
10.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами Российской Федерации (представитель заявителя)
--	

1	2
11.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, ранее изменившее ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами иностранного государства (представитель заявителя)
12.	Физическое лицо, планирующее осуществлять деятельность в качестве гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, ранее не меняло ФИО (представитель заявителя)
Результат «Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике»	
13.	Заявитель, ранее изменивший ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами Российской Федерации (представитель заявителя)
14.	Заявитель, ранее изменивший ФИО; документы, подтверждающие смену ФИО, выданы компетентными органами иностранного государства (представитель заявителя)
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»	
15.	Заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление об аттестации
16.	Заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление об отказе в допуске
17.	Заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление об отказе в аттестации
18.	Заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о внесении изменений
19.	Заявитель (представитель заявителя), получивший нагрудную идентификационную карточку
Результат «Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика»	
20.	Заявитель (представитель заявителя) при утрате нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Правительство  
Ульяновской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия) заявителя

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Данные документа, удостоверяющего личность

Вид \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства

Индекс \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Абонентский номер телефонной связи \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование специализации (нужное подчеркнуть)

экскурсовод (гид);

гид-переводчик

Иностранный язык (заполняется при условии выбора специализации «гид-переводчик») \_\_\_\_\_

Информация об образовании

Номер документа \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Способ сдачи квалификационного экзамена (нужное подчеркнуть):

лично;

посредством видео-конференц-связи

Информация о маршруте (заполняется при условии обслуживания заявителем межрегиональных маршрутов или национального туристического маршрута)



Наименование национального туристического маршрута

---

Маршрут проходит по территории субъекта (субъектов) Российской Федерации

---

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):

посредством почтовой связи;

в областном государственном казённом учреждении «Агентство по туризму Ульяновской области»;

в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (в случае представления заявления через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных в целях оказания государственной услуги.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

Правительство  
Ульяновской области

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(последнее – в случае его наличия) заявителя  
\_\_\_\_\_  
абонентский номер телефонной связи,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(указать название документа,

\_\_\_\_\_ содержащего результат предоставления государственной услуги)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать  
(нужное подчеркнуть):

посредством почтовой связи:

в областном государственном казённом учреждении «Агентство  
по туризму Ульяновской области»;

в областном государственном казённом учреждении «Корпорация  
развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (в случае  
представления заявления через областное государственное казённое  
учреждение «Корпорация развития интернет-технологий –  
многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Ульяновской области»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

Правительство  
Ульяновской области

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(последнее – в случае его наличия) заявителя  
\_\_\_\_\_  
абонентский номер телефонной связи,  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес,  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат взамен утраченного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать название документа, содержащего результат предоставления государственной услуги)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать  
(нужное подчеркнуть):

посредством почтовой связи;

в областном государственном казённом учреждении «Агентство  
по туризму Ульяновской области»;

в областном государственном казённом учреждении «Корпорация  
развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (в случае  
представления заявления через областное государственное казённое  
учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – много-  
функциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг в Ульяновской области»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.