



**УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И  
КУРОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**П Р И К А З**

21.08.2025

г. Барнаул

№ АМ-177

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края», Положением об управлении Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168, приказываю:

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

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления

А.В. Барышников

**УТВЕРЖДЕН**

приказом управления  
Алтайского края по развитию  
туризма и курортной  
деятельности

от 21.08. 2025 г. № 112-177

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

**1. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – «Административный регламент») устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации:

- 1) претендующие на прохождение аттестации (далее – «соискатель»);
- 2) прошедшие аттестацию в Алтайском крае в качестве экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (в случае обращений за выдачей дубликата нагрудной идентификационной карточки, внесением изменений в нагрудную идентификационную карточку, а также для планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее – плановое подтверждение соответствия).

3. Соискатели должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 132-ФЗ») и Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 (далее – «Положение»):

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;  
иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также случаев, предусмотренных порядком аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, установленным Правительством Российской Федерации;

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

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

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

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

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - «профилирование»), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - «вариант государственной услуги»).

Вариант государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении к настоящему административному регламенту признаков заявителя и результата предоставления государственной услуги.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется управлением Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее - «Управление»).

Место нахождения Управления: 656049, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 41.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Телефон: (3852) 20-61-80.

Адрес электронной почты: [priem@tourism.alregn.ru](mailto:priem@tourism.alregn.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://tourism.alregn.ru/> (далее - «сайт Управления»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «ЕПГУ»), на информационном стенде в Управлении.

Консультации по вопросам государственной услуги предоставляются должностными лицами Управления на личном приеме и по телефону, а также путем направления ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Управления.

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

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. при аттестации соискателя - внесение сведений об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее - «Реестр»), выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, и на материальном носителе) или отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является протокол заседания аттестационной комиссии.

Реестровая запись об аттестации создается в Реестре в соответствии с порядком его ведения, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645;

7.2. при выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утери) – выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (на материальном носителе) или отказ в ее выдаче.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение Управления;

7.3. при внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае изменения фамилии, имени, отчества) – внесение изменений в Реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, и на материальном носителе) или отказ в ее выдаче.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является решение Управления;

Внесение изменений в реестровую запись в Реестре производится в соответствии с порядком его ведения, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645;

7.4. при плановом подтверждении соответствия - внесение сведений о плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в Реестр.

8. Форма нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, утверждается приказом Управления.

9. Факт получения соискателем результата предоставления государственной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

ЕПГУ;

государственной информационной системе «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности» (далее - «ГИС ТОР КНД»);

подсистеме ЕПГУ Единый реестр учета лицензий (разрешений) (далее - «ЕРУЛ»).

10. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в личном кабинете заявителя (соискателя) на ЕПГУ;

в Управлении (нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика на материальном носителе).

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

1) при аттестации экскурсовода, гида-переводчика - 7 рабочих дней;

2) при выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утери на материальном носителе) - 5 рабочих дней;

3) при внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае изменения фамилии, имени, отчества) - 3 рабочих дня;

4) при плановом подтверждении соответствия - 7 рабочих дней.

В общий срок аттестации не включается срок со дня получения соискателем уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

12. Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц размещается на сайте Управления и на ЕПГУ.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

18. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина.

Размеры и порядок уплаты государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3 «Государственная пошлина»).

В соответствии с подпунктами 4 и 5.2 пункта 1 статьи 333.18 Налогового

кодекса Российской Федерации плательщики уплачивают государственную пошлину в следующие сроки:

при обращении за выдачей документов (их дубликатов) - до выдачи документов (их дубликатов);

при обращении за совершением иных юридически значимых действий - до подачи заявлений и (или) документов на совершение таких действий либо в случае, если заявления на совершение таких действий поданы в электронной форме, после подачи указанных заявлений, но до принятия их к рассмотрению.

Размер государственной пошлины определен подпунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Информация о размере и реквизитах для уплаты государственной пошлины размещена на ЕПГУ и сайте Управления.

19. Государственная пошлина уплачивается заявителем в личном кабинете ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты до подачи заявления в Управление или в банковском учреждении.

20. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

21. Исчерпывающий перечень оснований для возврата государственной пошлины установлен статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. Принятие аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации соискателя или неявка соискателя на квалификационный экзамен основанием для возврата государственной пошлины не является.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (для вариантов предоставления государственной услуги, предполагающих обращение заявителя непосредственно в Управление) не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

24. В помещениях Управления оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

25. Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги.

26. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками), а также информационными стендами, содержащими следующую информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения из него;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

27. Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в порядке живой очереди.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройствам.

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

29. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте Управления, ЕПГУ;

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

3) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

5) доступность уплаты государственной пошлины для получения государственной услуги в электронном виде;

6) доступ заявителей к информации о ходе предоставления государственной услуги.

30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

32. Документы и сведения, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации

(русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

33. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ЕРУЛ, ГИС ТОР КНД, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - «СМЭВ»), государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее - «ГИС ГМП»).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

34. Варианты предоставления государственной услуги:

вариант 1: Аттестация экскурсовода (гида), гида-переводчика;

вариант 2: Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

вариант 3: Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика.

вариант 4: Плановое подтверждение соответствия.

35. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в созданных реестровых записях.

Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Оставление заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

36. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги и выбирается заявителем (соискателем) самостоятельно на ЕПГУ.

#### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

##### **Вариант 1. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков**

37. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных соискателем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о результате предоставлении государственной услуги;

4) организация и проведение квалификационного экзамена;

5) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку не предусмотрена нормами действующего законодательства.

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации представленных соискателем документов является заявление об аттестации, направленное соискателем посредством ЕПГУ.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес места жительства;

2) дата рождения;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;

4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты соискателя;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета;

6) иностранный язык (иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для соискателей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;

7) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, установленным аттестационной комиссией Алтайского края;

10) наименование муниципального образования (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых соискатель намерен пройти аттестацию;

11) информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте «к» настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий - в случае, если соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

12) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута,

составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута);

13) сведения о согласии экскурсовода (гида) или гида-переводчика на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;

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

цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра.

В случае если сведения о документах, указанных в абзаце 2 и 3 настоящего пункта, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», к заявлению прилагаются сведения о таких документах.

40. В случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах, а также в случае, если соискатель претендует на допуск к выполнению практического задания в рамках квалификационного экзамена без прохождения тестирования, необходимо приложить копии документов, подтверждающих наличие у соискателя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет.

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

1) копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) копии гражданско-правовых договоров;

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

4) сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков,

сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) сведения об аттестатах, свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, полученных в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

42. Прием и регистрация заявлений и документов производится в автоматическом режиме в ГИС ТОР КНД.

43. Способом установления личности заявителя на ЕПГУ является единая система идентификации и аутентификации (далее - «ЕСИА»).

Подача заявления представителем соискателя не предусмотрена.

44. Соискатель вправе отозвать заявление до принятия Управлением решения о результате предоставлении государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 39, 40 настоящего Административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «Федеральный закон № 210-ФЗ»).

47. Перечень органов (организаций) и видов сведений (сервиса, витрин данных), взаимодействие с которыми осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия:

1) по документу (его копии, сведений, содержащихся в них), предусмотренному пунктом 41 настоящего Административного регламента:

орган (организация) - Федеральное казначейство, вид сведений - «ГИС ГМП - Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)»;

2) по иным документам (их копиям, сведениям, содержащимся в них), предусмотренным пунктами 39 и 40 настоящего Административного регламента:

орган (организация) - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, вид сведений - «Запрос сведений о документах об образовании из ФРДО»;

орган (организация) - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, вид сведений – «Предоставление сведений о трудовой деятельности»;

орган (организация) - Федеральная налоговая служба, вид сведений – «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа».

48. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

49. Ответы на межведомственные запросы предоставляются органами, указанными в пункте 47 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 24 часов с момента получения соответствующего межведомственного запроса.

50. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, принятию решения о результате предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и документов, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

53. Рассмотрение заявления и представленных документов производится специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

Специалист осуществляет проверку комплектности документов и правильности заполнения заявления.

54. По результатам рассмотрения заявления и документов принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

55. Основаниями для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена являются:

1) несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 4 Положения;

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 38 и 39 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

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

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

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

56. Управление уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

57. Результатом административной процедуры является направление уведомления соискателю о принятом Управлением решении о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению квалификационного экзамена является принятие Управлением решения о допуске соискателя к проведению квалификационного экзамена.

59. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией Алтайского края по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – «аттестационная комиссия»).

60. Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на сайте Управления, в порядке установленным Положением.

В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком представляется в Управление не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена. Соискателю направляется Управлением новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

61. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (в случае если такой способ указан соискателем в заявлении).

62. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена в разные дни.

63. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

64. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

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

66. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

67. Решение аттестационной комиссии в форме уведомления направляется Управление соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

68. Результатом административной процедуры является направление Управлением уведомлений об аттестации или отказе в аттестации на основании решения аттестационной комиссии.

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению результата государственной услуги является оформление протоколом принятого аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя.

70. В день подписания протокола аттестационной комиссии Управление вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр в соответствии с порядком его ведения, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – «нагрудная идентификационная карточка»).

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, а также на материальном носителе.

71. Нагрудная идентификационная карточка на материальном носителе выдается при личном обращении в Управление экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику или иному уполномоченному лицу по истечении 8 рабочих дней со дня подписания протокола аттестационной комиссии.

Полномочия лица подтверждаются доверенностью, оформленной в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

72. Результатом административной процедуры является внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения Управлением заявления об аттестации.

## **Вариант 2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика**

73. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, выдается дубликат нагрудной идентификационной карточки.

Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка заявления и сведений об уплате государственной пошлины и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, или отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку не предусмотрена нормами действующего законодательства.

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, направленное экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления производится в автоматическом режиме в ГИС ТОР КНД.

Способом установления личности заявителя на ЕПГУ является ЕСИА.

Подача заявления представителем экскурсовода (гида) или гида-переводчика не предусмотрена.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке заявления и сведений об уплате государственной пошлины является регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

78. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие в Реестре

внесенных Управлением сведений о заявителе и факт уплаты государственной пошлины в ГИС ГМП.

79. В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство, вид сведений – «ГИС ГМП - Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)».

80. Основаниями для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки являются:

отсутствие в Реестре внесенных Управлением сведений о заявителе;  
отсутствие факта уплаты государственной пошлины.

81. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки или отказа в ее выдаче.

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки является личное обращение в Управление заявителя или иного уполномоченного им лица.

Полномочия лица подтверждаются доверенностью, оформленной в простой письменной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

83. Результатом административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

### **Вариант 3. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика**

84. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка заявления и сведений об уплате государственной пошлины и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) внесение изменений в Реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки или отказ в выдаче новой идентификационной карточки.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя, поскольку не предусмотрена нормами действующего законодательства.

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление о внесении изменений,

направленное экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком посредством ЕПГУ.

К заявлению прилагаются сведения и электронные образы документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Прием и регистрация заявлений и документов производится в автоматическом режиме в ГИС ТОР КНД.

Способом установления личности заявителя на ЕПГУ является ЕСИА.

Подача заявления представителем экскурсовода (гида) или гида-переводчика не предусмотрена.

86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о внесении изменений.

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке заявления и сведений об уплате государственной пошлины является регистрация заявления о внесении изменений.

89. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие в Реестре внесенных Управлением сведений о заявителе, а также наличие сведений и документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика и факт уплаты государственной пошлины в ГИС ГМП.

90. В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство, вид сведений – «ГИС ГМП - Предоставление информации об уплате 2.6.0 (СМЭВ 3)».

91. По результатам проверки документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в Реестр и выдаче новой нагрудной идентификационной карточки;

2) об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

92. Основаниями для отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки являются:

непредставление или неполное представление экскурсоводов (гидом) или гидом-переводчиком документов и сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

отсутствие факта уплаты государственной пошлины.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению изменений в Реестр и выдаче новой нагрудной идентификационной карточки или отказе в выдаче новой идентификационной карточки является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

95. В случае наличия оснований для отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги направляет заявителю решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Управления, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

96. В отсутствие оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит изменения в Реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку.

97. Результатом административной процедуры является выдача новой нагрудной идентификационной карточки.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения Управлением заявления и документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

#### **Вариант 4. Плановое подтверждение соответствия**

98. Плановое подтверждение соответствия проводится:

1) в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном пунктами 23 - 35 Положения;

2) путем представления в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождения программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

99. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при плановом подтверждении соответствия в форме квалификационного экзамена соответствуют варианту 1 предоставления государственной услуги.

100. Проведение планового подтверждения соответствия согласно подпункту 2 пункта 98 настоящего Административного регламента включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления экскурсовода (гида) или гида-переводчика о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия;

2) направление уведомления о получении и принятии заявления и документов.

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является заявление экскурсовода (гида) или гида-переводчика, направленное в виде электронного документа на адрес электронной почты Управления через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ, о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия квитанции об уплате государственной пошлины.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия.

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению уведомления о получении и принятии заявления и документов является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о получении и принятии заявления и документов для планового подтверждения соответствия, а также вносит сведения о проведенном плановом подтверждении соответствия в Реестр.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений

специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляет начальник Управления.

106. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в ГИС ТОР КНД, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

108. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются начальником Управления.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

110. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

112. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

113. Начальник Управления принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

114. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

115. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

#### **Способ информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления в устной или письменной форме.

#### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

117. Жалоба подается в Управление в форме электронного документа посредством ЕПГУ в порядке, предусмотренном статьей 11.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков Заявителей

Наименование признака Заявителя	Значения признака Заявителя
<b>Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»</b>	
1. Цель обращения	1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика 2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика 3. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика 4. Плановое подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям
2. Наличие дополнительного образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Имеется 2. Не имеется
3. Наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Имеется 2. Не имеется

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Категория Заявителя	Результат предоставления государственной услуги
<b>Вариант 1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика</b>	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено	Внесение сведений об экскурсоводе (гиде), гида-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов), гидов-

международными договорами Российской Федерации	переводчиков, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика Отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика
<b>Вариант 2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика</b>	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено	Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
международными договорами Российской Федерации	Отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
<b>Вариант 3. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика</b>	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено	Внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
международными договорами Российской Федерации	Отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
<b>Вариант 4. Плановое подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям</b>	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено	Внесение сведений о плановом подтверждении соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков
международными договорами Российской Федерации	Отказ в плановом подтверждении соответствия