



КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМЭКОНОМРАЗВИТИЯ)

**ПРИКАЗ**

от 06 мая 2024 г.

№ 18н

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2022 г. № 834-п "Об утверждении Положения о комитете экономической политики и развития Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Председатель комитета  
экономической политики  
и развития Волгоградской области



Быкадорова Г.В.

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета  
экономической политики  
и развития Волгоградской  
области

от 06 мая 2024 г. № 18н

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления комитетом экономической политики и развития Волгоградской области государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее соответственно именуются – административный регламент, Комитет, государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

#### 1.2. Сведения о заявителях государственной услуги.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", а также специальным требованиям (критериям), установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее соответственно именуются – Заявитель, Закон № 132-ФЗ, Положение об аттестации).

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

комитет экономической политики и развития Волгоградской области.

1.3.2. Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Облкомэкономразвития.

1.3.3. Место нахождения:

400012, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова,

д. 3.

1.3.4. График работы Комитета:

понедельник – четверг – с 8:30 до 17:30;

пятница – с 8:30 до 16:30;

обеденный перерыв – с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на один час.

1.3.5. Структурное подразделение Комитета, оказывающее государственную услугу:

отдел государственного регулирования туристской деятельности управления по развитию туризма, международным и внешнеэкономическим связям (далее именуется – уполномоченный отдел).

1.3.6. Телефоны для справок:

8 (8442) 35-21-06, 35-23-73.

1.3.7. Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги:

[economic@volganet.ru](mailto:economic@volganet.ru).

1.3.8. Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно именуется – официальный сайт, сеть "Интернет"):

<https://economics.volgograd.ru>.

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностным лицом уполномоченного отдела Комитета при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе, в форме электронного документа, в порядке, предусмотренном приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 26 сентября 2017 г. № 52н "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в комитете экономической политики и развития Волгоградской области"), на информационном стенде в Комитете, а также на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети "Интернет".

1.4.1. Ответ на телефонный звонок должностное лицо уполномоченного отдела начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.2. При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо уполномоченного отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заинтересованным лицом вопрос.

Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима

дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного отдела может предложить заинтересованному лицу назначить другое удобное для него время и способ информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

1.4.3. Ответ на обращение, поступившее в Комитет в письменной форме или в форме электронного документа, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Комитета, исполнившего ответ на обращение.

Обращение гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направленное в Комитет в письменной форме, подлежит обязательной регистрации.

Ответ на письменное обращение гражданина направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты (в форме электронного документа) в порядке, предусмотренном приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 26 сентября 2017 г. № 52н "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в комитете экономической политики и развития Волгоградской области"), в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты его поступления в Комитет.

1.5. На информационном стенде в Комитете и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц; фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности ответственных лиц уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование Заявителей с указанием номера рабочего телефона.

1.6. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее именуется – ЕПГУ) и на официальном сайте Комитета.

1.7. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).

Адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 09:00 до 20:00

Суббота: с 09:00 до 15:30

Воскресенье: выходной.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений МФЦ указаны на Едином портале сети центров

и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

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

В рамках государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

"Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков";

"Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика";

"Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гида) или гида-переводчике".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

комитет экономической политики и развития Волгоградской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. По подуслуге "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":

принятие аттестационной комиссией для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее именуется – аттестационная комиссия) решения об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя с направлением Заявителю соответствующего решения;

внесение сведений о Заявителе в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее именуется – Реестр), выдача Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача Заявителю (уполномоченному представителю) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее именуется – нагрудная идентификационная карточка).

2.3.1.2. По подуслуге "Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика":

выдача Заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.1.3. По подуслуге "Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике":

внесение изменений в Реестр, выдача Заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (отказ в переоформлении аттестата, направление решения об отказе в переоформлении аттестата).

2.3.2. Аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудная идентификационная карточка выдается сроком на пять лет.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. по подуслуге "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":

срок принятия аттестационной комиссией решения об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя с направлением Заявителю соответствующего решения – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

срок внесения сведений об аттестации Заявителя в Реестр, выдача Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в день подписания протокола аттестационной комиссии;

срок выдачи нагрудной идентификационной карточки составляет не более 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

2.4.2. По под услуге "Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика":

срок выдачи Заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 10 рабочих дней со дня получения Комитетом соответствующего заявления.

2.4.3. по под услуге " Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике":

срок внесения изменений в Реестр, выдача Заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более трех рабочих дней со дня получения Комитетом соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

срок направления решения об отказе в переоформлении аттестата составляет не более одного рабочего дня со дня принятия Комитетом решения об отказе в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 02 декабря 1996 г., № 49, ст. 5491; "Российская газета", 03 декабря 1996 г., № 231);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Российская газета", 29 июля 2006 г., № 165; "Парламентская газета", 03 августа 2006 г., № 126-127);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036; "Российская газета", 08 апреля 2011 г., № 75; "Парламентская газета", 08-14 апреля 2011 г., № 17);

Федеральным законом от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников" ("Собрание законодательства РФ", 26 апреля 2021 г., № 17, ст. 2879; "Российская газета", 23 апреля 2021 г., № 88; "Парламентская газета", 27 апреля 2021 г., № 15с; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20 апреля 2021 г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05 мая 2006 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20 сентября 2010 г., № 38, ст. 4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744; "Российская газета", 02 июля 2012 г., № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета" 08 апреля 2016 г., № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2086 "Об утверждении Правил определения национальных туристских маршрутов" ("Собрание законодательства РФ", 13 декабря 2021 г., № 50 (часть IV), ст. 8534; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 03 декабря 2021 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2022 г. № 771 "Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ("Собрание законодательства РФ", 09 мая 2022 г., № 19, ст. 3198; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 04 мая 2022 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" ("Собрание законодательства РФ", 16 мая 2022 г., № 20, ст. 3298; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 12 мая 2022 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 13 января 2023 г. № 14 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом экономической политики и развития Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16 января 2023 г.; сетевое издание "Волгоград.Ру" [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru),

16 января 2023 г.; "Волгоградская правда", 21 января 2023 г., № 3);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 3 августа 2011 г., № 142);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 октября 2011 г. № 626-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Волгоградской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Волгоградская правда", № 207, 02 ноября 2011 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23 мая 2022 г. № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25 мая 2022 г.; сетевое издание "Волгоград.Ру" [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru), 25 мая 2022 г.; "Волгоградская правда", 03 июня 2022 г., № 63);

постановлением Администрации Волгоградской области от 26 декабря 2022 г. № 834-п "Об утверждении Положения о комитете экономической политики и развития Волгоградской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28 декабря 2022 г.; сетевое издание "Волгоград.Ру" [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru), 28 декабря 2022 г.; "Волгоградская правда", 13 января 2023 г., № 1-СП);

приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 23 января 2023 г. № 5н "О создании аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 января 2023 г.; сетевое издание "Волгоград.Ру" [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru), 24 января 2023 г.; "Волгоградская правда", 10 февраля 2023 г., № 8);

приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 23 января 2023 г. № 6н "О формировании апелляционной комиссии по вопросам аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 января 2023 г.; сетевое издание "Волгоград.Ру" [www.pravo.volgograd.ru](http://www.pravo.volgograd.ru), 24 января 2023 г.; "Волгоградская правда", 10 февраля 2023 г., № 8).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы



их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":

2.6.1.1. Заявление для прохождения аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (далее именуется – заявление об аттестации) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

2.6.1.3. Копии документов о получении Заявителем среднего профессионального или высшего образования.

2.6.1.4. Копии документов о получении Заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не представляются Заявителем, 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 Заявителем, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет).

2.6.1.5. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников" (далее именуется – Закон № 93-ФЗ), подпунктом "б" пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации.

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

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

копии гражданско-правовых договоров;

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

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

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона № 93-ФЗ, – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

2.6.1.6. Цветная фотография размером три на четыре сантиметра.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги "Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика":

2.6.2.1. Заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, составленного по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.2.2. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги "Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике":

2.6.3.1. Заявление о внесении изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.3.2. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.6.3.3. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4.1. Заявитель при обращении за подуслугой "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы и сведения.

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

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон № 210-ФЗ);

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Требования к документам, представленным Заявителем:

тексты документов, представленные в электронной форме, должны быть пригодны для оптического распознавания символов (OCR) с использованием программного обеспечения (Adobe Acrobat Pro DC, PDF Reader, Foxit Reader и другие);

тексты документов, представленные на бумажном носителе, должны быть написаны печатными буквами и не исполнены карандашом;

в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не истек (документы действительны на дату представления Заявителем).

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

2.6.9. Информация о сроках проведения квалификационных экзаменов размещается на официальном сайте Комитета не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

2.6.10. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

через МФЦ;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью (далее именуется – простая ЭП), на адрес электронной почты Комитета через сеть "Интернет";

в форме электронного документа, подписанного простой ЭП посредством ЕПГУ.

2.6.11. При подаче Заявителем документов непосредственно в Комитет заявление подается в двух экземплярах. Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю.

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления о приеме документов в виде электронного сообщения.

Если документы, направленные в форме электронного документа, получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в нерабочий день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

представленные документы содержат исправления, подчистки, технические ошибки (при условии отсутствия надлежащим образом заверения в установленном порядке таких исправлений, подчисток);

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

несоответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента;

не полностью заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление Заявителем на момент его обращения за получением государственной услуги недействительных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, содержащее обоснование такого отказа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. по подуслуге "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":

несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения об аттестации;

представление Заявителем документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения об аттестации, не в полном объеме.

2.8.1.2. по подуслуге "Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике":

непредставление или представление не в полном объеме Заявителем документов и сведений.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.10. Основаниями для прекращения действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного Комитетом, являются:

истечение срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика; решение Комитета о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.10.1. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика являются:

выявление после выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации;

выявление после выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика несоответствия требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и критериям аттестации, установленным Положением об аттестации.

2.10.2. Решение о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика принимается Комитетом.

Принятие указанного решения является основанием для исключения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из Реестра.

Решение о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Комитета, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ.

Исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из Реестра осуществляется Комитетом в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через шесть месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

Решение о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-

переводчика может быть обжаловано экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в судебном порядке.

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

За выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесения в него изменений, выдачу его дубликата Заявителем на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина.

Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет:

за выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 1300 рублей;

за внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчика в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии) – 350 рублей;

за выдачу дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 1300 рублей.

Государственная пошлина может быть оплачена с использованием ЕПГУ. При уплате государственной пошлины Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Комитета.

Запрещается взимать плату с Заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Комитета.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Комитет, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении консультации в Комитете и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем в Комитете не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ при подаче Заявителем соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов

о прохождении им аттестации, при получении консультации в МФЦ, не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Прием и регистрация направленного Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Комитет.

Началом исчисления срока предоставления государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за датой принятия от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Днем обращения за государственной услугой является:

при непосредственном предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет и при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте – день их получения Комитетом;

при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме на адрес электронной почты Комитета или посредством ЕПГУ – день их поступления в Комитет, а в случае их поступления по окончании рабочего времени Комитета или в нерабочие дни – дата первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

2.14.2. В случае подачи заявления через МФЦ прием и регистрация соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

Началом исчисления срока предоставления государственной услуги считается первый рабочий день, следующий за датой принятия от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Днем обращения за государственной услугой является день их получения МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности и оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, включают в себя: место для ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, место для получения информации и заполнения необходимых документов.

Место для приема Заявителей оснащается столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, располагается на информационных стендах в Комитете.

На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о графике работы Комитета;

сведения о должностных лицах Комитета, ответственных за оказание государственной услуги, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, номера кабинета, рабочего телефона;

сведения о графике приема граждан;

электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта Комитета в сети "Интернет";

административный регламент по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в здание Комитета обеспечивается возможностью доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления информации о предоставлении государственной услуги, а также к месту оказания государственной услуги Комитетом обеспечиваются:

возможность входа на территорию Комитета к месту предоставления информации о предоставлении государственной услуги, а также к месту оказания государственной услуги и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски самостоятельно либо с помощью должностных лиц Комитета;

условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления информации о государственной услуге, а также к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к местам предоставления информации о предоставлении государственной услуги, а также к месту оказания государственной услуги и оказание им помощи;

допуск в места предоставления информации о предоставлении государственной услуги, а также к месту оказания государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению информации о предоставлении государственной услуги, а также получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных



технологий;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом уполномоченного отдела Комитета – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги, определенного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;

отсутствие поданных в установленном порядке Заявителем обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Заявитель вправе подать в МФЦ заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы, а также получить консультацию о предоставляемой государственной услуге.

2.17.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, Комитетом не предоставляется ввиду отсутствия у Комитета территориальных подразделений.

2.17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов).

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи таких документов в какой-либо иной форме, а также прикрепления к заявлению электронных копий документов.

Заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления Заявителя осуществляется после заполнения им каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителя в электронной форме ему обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных 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", и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

2.17.4. Требования к электронным документам, представляемым Заявителем для получения государственной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов в формате xls,xlsx, ods);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

"оттенки серого" – при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения;

"цветной" или "режим полной цветопередачи" – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные простые ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

Для Заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги Комитетом.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. При обращении за подуслугой "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) Заявителя к прохождению квалификационного экзамена с направлением Заявителю соответствующего решения;

рассмотрение заявления Заявителя о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен по проверке наличия у Заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен) и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время, с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

квалификационный экзамен, принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя с направлением ему соответствующего решения;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр, выдача Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача Заявителю (уполномоченному представителю) нагрудной идентификационной карточки;

рассмотрение апелляции Заявителя на результат квалификационного экзамена.

3.1.1.2. При обращении за подуслугой "Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика":

прием и регистрация заявления;

выдача Заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.1.3. При обращении за подуслугой "Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике":

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, внесение изменений в Реестр, выдача Заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (отказ в переоформлении аттестата, направление решения об отказе в переоформлении аттестата).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых Комитетом.

3.2.1. При обращении за подуслугой "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет, регистрируются в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени Комитета в журнале учета приема документов от заявителей в рамках оказания государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее именуется – журнал регистрации) и в государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности" (далее именуется – ГИС ТОР КНД) с присвоением ему индивидуального порядкового номера и даты поступления. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в выходные или нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим днем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация

заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и в ГИС ТОР КНД.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) Заявителя к прохождению квалификационного экзамена с направлением Заявителю соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Комитет рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение о допуске (отказе в допуске) Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

В случае установления оснований для отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8 административного регламента, Комитет принимает решение об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Комитет в день принятия такого решения, но не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления, направляет Заявителю уведомление об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, содержащего информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, а также основания для отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ.

В случае если основаниями для отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена является представление Заявителем не в полном объеме документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, Заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8 административного регламента, Комитет принимает решение о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Комитет в день принятия такого решения, но не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления, уведомляет Заявителя о принятом решении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ, содержащее информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, дате, месте

и времени проведения квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является: наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.1.1 пункта 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

решение Комитета о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

решение Комитета об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленное на электронный адрес Заявителя через сеть Интернет или посредством ЕПГУ уведомление о допуске или об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной ЭП.

3.2.1.3. Рассмотрение заявления Заявителя о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время с направлением Заявителю соответствующего уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время.

Заявление о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время, с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена может быть подано Заявителем в форме электронного документа, представленному через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ не позднее двух рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену.

Заявителю в соответствии с поступившим заявлением предоставляется возможность сдачи квалификационного экзамена в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время, поступившее в Комитет, регистрируется в журнале регистрации в день его поступления в Комитет либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени Комитета.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие дни

его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим днем.

Максимальный срок рассмотрения заявления – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Заявителя о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время.

По результатам рассмотрения заявления Заявителю в день рассмотрения заявления направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является уважительность (неуважительность) причины, указанной в заявлении о невозможности по уважительной причине пройти в установленный Комитетом срок квалификационный экзамен и о возможности сдачи квалификационного экзамена в иное время.

Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена в иное время.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленное на электронный адрес Заявителя через сеть Интернет или посредством ЕПГУ уведомления.

3.2.1.4. Квалификационный экзамен, принятие решения об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя с направлением Заявителю соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комитета о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в сроки, указанные на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

Информация о сроках проведения квалификационного экзамена размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет" 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 (при наличии информации о таком намерении в заявлении Заявителя).

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

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, утвержденных Комитетом по предложению аттестационной комиссии и размещенных на официальном сайте Комитета.

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

Заявители, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее трех лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее – видеозапись) на видео носителях с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию Заявителя (представление Заявителя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, утвержденных Комитетом и размещенных на официальном сайте Комитета. В ходе тестирования Заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если Заявитель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

Время выполнения тестирования составляет два часа.

Тестирование проводится на русском языке.

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

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

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

Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов



аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием.

Практическое задание представляет собой проведение Заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору Заявителя.

Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется Заявителем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии.

Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию Заявителя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение двух месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным, а практическое задание зачтено аттестационной комиссией.

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

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации (отказе в аттестации) по основаниям, указанным в статье 4.4 Закона № 132-ФЗ, а также в пункте 4 Положения об аттестации. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

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

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации Заявителя либо об отказе в аттестации.

К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена). Протокол заседания аттестационной комиссии,

включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в Комитете в течение пяти лет.

Уведомление о решении аттестационной комиссии направляется Комитетом Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Комитет с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 75 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие Заявителя требованиям, установленным статьей 4.4 Закона № 132-ФЗ, пунктом 4 Положения об аттестации.

Результатом административной процедуры является:

решение аттестационной комиссии об аттестации (отказе в аттестации) Заявителя;

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения аттестационной комиссии протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.2.1.5. Внесение сведений о Заявителе в Реестр, выдача Заявителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания аттестационной комиссии.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации Заявителя Комитет в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения о Заявителе в Реестр в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2022 г. № 771 "Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Запись об аттестации Заявителя в Реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, или на бумажном носителе (при поступлении заявления Заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе,

составленного в произвольной форме) по форме согласно приложению 1 (аттестат экскурсовода (гида) или приложению 2 (аттестат гида-переводчика) к Положению об аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является запись в протоколе заседания аттестационной комиссии об успешном прохождении аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Результатом административной процедуры является – внесение сведений о Заявителе в Реестр, выдача Заявителю аттестата–экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о Заявителе в Реестр и направление Заявителю аттестата в форме электронного документа либо на бумажном носителе (при поступлении соответствующего заявления о выдаче аттестата на бумажном носителе).

3.2.1.6. Выдача Заявителю (уполномоченному представителю) нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена, содержащего сведения успешного прохождения Заявителем квалификационного экзамена.

В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Комитет выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку по форме, утвержденной приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 23 января 2023 г. № 4н "Об утверждении форм нагрудных идентификационных карточек экскурсовода (гида) и гида-переводчика".

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является решение аттестационной комиссии об аттестации Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (его представителю) нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в реестре выдачи аттестатов (дубликатов аттестатов) и нагрудных идентификационных карточек экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.2.1.7. Рассмотрение апелляции Заявителя на результат квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем, не прошедшим квалификационный экзамен, в Комитет апелляции

на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

Апелляция подается Заявителем в произвольной форме в течение двух рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Комитет, регистрируются в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени Комитета в журнале регистрации.

В апелляции указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

Апелляция должна быть рассмотрена апелляционной комиссией по вопросам аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее именуется – апелляционная комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Комитет.

В случае наличия в апелляции указания на намерение Заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Комитет не позднее пяти рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты Заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи.

После получения указанного уведомления Заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее трех рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Заседание апелляционной комиссии проводится по месту нахождения Комитета.

Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные Заявителя, указанные в абзаце четвертом настоящего подпункта, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки

из протокола направляются Комитетом на адрес электронной почты Заявителя, указанный в апелляции, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Комитет в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет Заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ уведомление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, о допуске Заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) Заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии, а также вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, определенные подпунктами 3.2.1.5, 3.2.1.6 пункта 3.2 административного регламента.

Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются Комитетом на адрес электронной почты Заявителя, указанный в апелляции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 10 рабочих дней со дня поступления апелляции в Комитет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения является поступление в Комитет апелляции Заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

Результатами административной процедуры являются:

допуск Заявителя к прохождению практического задания (в случае изменения результатов тестирования);

внесение изменения в протокол аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена), внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки;

отказ в удовлетворении апелляции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление Заявителю уведомления о его допуске к прохождению практического задания;

внесение изменения в протокол аттестационной комиссии;

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

направление Заявителю выписки из протокола апелляционной комиссии о результатах рассмотрения апелляции.

3.2.2. При обращении за подуслугой "Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика".

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Комитет заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с приложением документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Заявление, поступившее непосредственно в Комитет по почте или на адрес электронной почты Комитета через сеть "Интернет", в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени Комитета регистрируется в журнале регистрации. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим днем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения является утрата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.2.2. Выдача Заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика осуществляется Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения является утрата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр выдачи аттестатов (дубликатов аттестатов) и нагрудных идентификационных карточек экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

3.2.3. При обращении за подслужбой "Внесение изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике".

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления, по форме, согласно приложению 3

к административному регламенту, в связи с произошедшими изменениями в фамилии, имени или отчестве (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оформленного в форме электронного документа, подписанного простой ЭП, поступившего на адрес электронной почты Комитета через сеть "Интернет" или посредством ЕГПУ.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Поступившее в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в журнале регистрации и ГИС ТОР КНД с присвоением ему индивидуального порядкового номера и даты.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в выходные или нерабочие дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим днем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя с заявлением в Комитет.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и в ТОР КНД с присвоением ему входящего номера и даты поступления.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, внесение изменений в Реестр, выдача Заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (отказ в переоформлении аттестата, направление решения об отказе в переоформлении аттестата).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом уполномоченного отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных сведений и документов, на полноту представленных сведений и документов, по результатам которой вносит изменения в Реестр и выдает переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В случае непредставления или представления Заявителем документов, указанных в пункте 3.2.3.1 административного регламента не в полном объеме, Комитет принимает решение об отказе в переоформлении аттестата.

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Комитетом Заявителю в течение одного рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой ЭП

уполномоченного должностного лица Комитета, через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению изменений в Реестр и выдачи переоформленного аттестата Заявителя – три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению решения об отказе в переоформлении аттестата Заявителю – один рабочий день со дня принятия соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении административной процедуры.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в Реестр, выдача Заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (отказ в переоформлении аттестата, направление решения об отказе в переоформлении аттестата).

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в Реестр или направление решения об отказе в переоформлении аттестата на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником уполномоченного отдела, заместителем председателя Комитета, курирующим уполномоченный отдел, на постоянной основе в рамках должностных обязанностей, определенных должностными регламентами.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проверок, утверждаемых правовым актом Комитета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:



получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решений, предусмотренных настоящим регламентом, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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) Комитета, должностного лица Комитета или государственного служащего, МФЦ, а также его работников

5.1. Заявитель может подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его председателя, должностных лиц, государственных служащих и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также его работников.

5.2. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его председателя, должностных лиц, государственных служащих и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также его работников при предоставлении государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих подается председателю Комитета.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета подается в вышестоящий орган исполнительной власти Волгоградской области.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ подается председателю Комитета или его заместителю, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение таких жалоб.

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем письменно на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его председателя, должностных лиц, государственных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба регистрируется в порядке, установленном правовым актом Комитета, МФЦ.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Подлежит рассмотрению каждый довод жалобы. Лицо, рассматривающее жалобу, проверяет ее обоснованность путем выяснения фактических обстоятельств, анализа правовых норм, подлежащих применению в рассматриваемом случае.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом либо МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебных органах в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, ЕПГУ, на информационном стенде Комитета, сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном посещении Комитета Заявителем, а также должностным лицом уполномоченного отдела посредством телефонной связи, и в МФЦ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
предоставления комитетом  
экономической политики  
и развития Волгоградской  
области государственной услуги  
"Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков"

Форма

В комитет экономической политики и развития Волгоградской  
области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места проживания заявителя с указанием индекса)

Фактическое место регистрации по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

Номер документа \_\_\_\_\_ выдан: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ .

кем \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

№ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

Прошу допустить меня, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, (при наличии))

\_\_\_\_\_ года рождения, до квалификационного экзамена в рамках  
аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть).

Иностранный язык (иностранные языки), на котором мной будет осуществляться  
деятельность по оказанию услуг – \_\_\_\_\_

(наименование иностранного языка – для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика).

Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий  
по территориям двух и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской  
Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты:

(для заявителей на получение аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации)

Информация о наличии аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного в другом субъекте Российской Федерации:

(заполняется по желанию для заявителей на получение аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации)

Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-связи (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаю (нужное отметить знаком V):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика)		
копии документов о получении среднего профессионального образования		
копии документов о получении высшего образования		
копии документов о получении дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика <*>		
копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных частью 4 статьи 2 федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ "О внесении изменений в федеральный закон "об основах туристской деятельности в российской федерации" в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников<*>, подпунктом "б" пункта 4<***> и пунктом 26<****> Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков":		
копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;		
копии гражданско-правовых договоров;		
сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя		

<p>с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;</p> <p>сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход, с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;</p> <p>копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников", – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".</p>		
цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра		
иные документы:		

<\*> Документы 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 пяти лет.

<\*\*\*> К заявителям, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет, не применяется условие, о наличии дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг.

<\*\*\*> Заявители, оказывающие услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, должны иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет.

<\*\*\*\*> Заявители, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю<sup>1</sup>.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> типовая форма согласия на обработку персональных данных определена в приложении к настоящей форме заявления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению для прохождения  
аттестации экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков

Типовая форма

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, код

подразделения \_\_\_\_\_ согласно статье 9 Федерального закона "О персональных данных" по своей воле и в своих интересах даю согласие комитету экономической политики и развития Волгоградской области в рамках проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации в отношении: фамилии, имени, отчества, данных о дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), СНИЛС, ИНН, ОГРН, сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности, иных данных о моей трудовой деятельности.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (Ф.И.О)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления комитетом  
экономической политики  
и развития Волгоградской  
области государственной услуги  
"Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков"

Форма

В комитет экономической политики и развития Волгоградской  
области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места проживания заявителя с указанием индекса)

Фактическое место регистрации по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

Номер документа \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ .

кем \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

№ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, (при наличии))

дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

(нужное подчеркнуть).

по причине \_\_\_\_\_

(указать причину)

Номер и дата выдачи действующего аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика: \_\_\_\_\_



К настоящему заявлению прилагаю (нужное отметить знаком V):

копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины	

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.\*

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

\* типовая форма согласия на обработку персональных данных определена в приложении к настоящей форме заявления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о выдаче дубликата  
аттестата экскурсовода (гида)  
или гида-переводчика

Типовая форма

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_ согласно статье 9 Федерального закона "О персональных данных" по своей воле и в своих интересах даю согласие комитету экономической политики и развития Волгоградской области в рамках проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации в отношении: фамилии, имени, отчества, данных о дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), СНИЛС, ИНН, ОГРН, сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности, иных данных о моей трудовой деятельности.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
предоставления комитетом  
экономической политики  
и развития Волгоградской  
области государственной услуги  
"Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков"

Форма

В комитет экономической политики и развития Волгоградской  
области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места проживания заявителя с указанием индекса)  
Фактическое место регистрации по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)  
Номер документа \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ .  
кем \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)  
№ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_, мобильный \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

#### Заявление

о внесении изменений в сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчика

Прошу внести изменения в едином федеральном Реестре экскурсоводов и гидов-переводчиков  
в сведения обо мне,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (при наличии))

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Номер и дата выдачи действующего аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика: \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о внесении  
изменений в сведения  
об экскурсоводе (гиде)  
или гиде-переводчике

Типовая форма

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, Имя, Отчество

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (кем выдан) \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, код

подразделения \_\_\_\_\_ согласно статье 9 Федерального закона "О персональных данных" по своей воле и в своих интересах даю согласие комитету экономической политики и развития Волгоградской области в рамках проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков на обработку своих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации в отношении: фамилии, имени, отчества, данных о дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), СНИЛС, ИНН, ОГРН, сведений об образовании, а также сведений из трудовой книжки: опыте работы, месте работы и должности, иных данных о моей трудовой деятельности.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



