



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3724
от « 15 » сентября 2026 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И НАРОДНЫХ
ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2026

№ 11

г. Киров

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

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

Начальник управления

О.Г. Аверьянова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления по
развитию туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области
от 09.09.2011 № 11

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее – заявитель), обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом (далее – заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителей посредством их анкетирования в соответствии с вопросами, приведенными в приложении № 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области (далее – управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за аттестацией экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатами предоставления государственной услуги являются:

выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков в форме электронного документа;

нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа;

уведомление об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа.

2.3.2. При обращении заявителя за внесением изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатами предоставления государственной услуги являются:

выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в форме электронного документа;

нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа с учетом внесенных изменений;

уведомление об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа.

2.3.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатами предоставления государственной услуги являются:

дубликат нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа;

уведомление об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа.

2.3.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления

государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) результатами предоставления государственной услуги являются:

нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа, выданная взамен нагрудной идентификационной карточки, содержащей техническую ошибку;

выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в форме электронного документа, выданная взамен выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, содержащей техническую ошибку;

уведомление об отказе в исправлении технической ошибки в форме электронного документа.

2.3.5. Наименование информационной системы, в которой фиксируется реестровая запись:

Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

2.3.6. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги:

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

на адрес электронной почты заявителя;

в управлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

7 рабочих дней при обращении заявителя за аттестацией экскурсовода (гида) или гида-переводчика независимо от способа подачи заявления;

3 рабочих дня при обращении заявителя за внесением изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика независимо от способа подачи заявления;

5 рабочих дней при обращении заявителя за выдачей дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика независимо от способа подачи заявления;

5 рабочих дней при обращении заявителя за исправлением технической ошибки независимо от способа подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления в управлении, в том числе поступившего посредством Единого портала, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте управления в сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте управления в сети «Интернет» и на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

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

федеральная государственная информационная система «Единый реестр учета лицензий»;

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

2.10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложениях № 6, 7, 8 к Административному регламенту.

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

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

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающийся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности) либо в управлении.

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

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются

заявителем в управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов управление уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день приема и рассмотрения заявления заявителя с приложением документов и принятия решения об отказе в приеме документов.

3.3.5. Ответственный за предоставление государственной услуги:

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

при непредставлении заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, запрашивает в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, необходимые сведения по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 2 рабочих дней со дня их поступления ответственному за предоставление государственной услуги, управлением

принимается решение о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении исполнительных органов.

При наличии технических возможностей формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов ответственному за предоставление государственной услуги сотруднику управления.

3.4.2. Для получения государственной услуги осуществляется направление следующих межведомственных информационных запросов:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности

за периоды после 1 января 2020 года». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд Российской Федерации;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Запрос номера лицензии в Едином реестре учета лицензий». Указанный информационный запрос направляется в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием информации об уплате (информации из распоряжения плательщика)». Указанный информационный запрос направляется в Федеральное казначейство;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.90.21 и (или) 79.90.22 или «Сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление

из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене фамилий». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

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

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

3.5.1. Уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителя и содержит информацию о принятом решении. В случае допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена уведомление дополнительно содержит фамилию, имя и отчество (при наличии)

соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена. В случае отказа - основания отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.5.2. Заявление заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком представляется в управление не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом заявителю управлением направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения, не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения следующего квалификационного экзамена.

3.6. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации

3.6.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

подготовка ответственным за предоставление государственной услуги заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом управления);

проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

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

3.6.2. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией.

Состав и положение об аттестационной комиссии утверждается приказом управления.

Проведение квалификационного экзамена и принятие решений

аттестационной комиссией, осуществляется в соответствии с порядком и сроками, установленными положением об аттестационной комиссии.

Сроки проведения квалификационного экзамена не входят в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результатах проведения квалификационного экзамена производится путем направления уведомления о прохождении аттестации (об отказе в аттестации) и подписанного протокола аттестационной комиссии с принятым решением на электронный адрес заявителя через сеть «Интернет», указанный в заявлении, или посредством Единого портала в день подписания протокола аттестационной комиссии.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки;

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

3.7.2. Внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя управление в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме,

утвержденной управлением.

Административная процедура по внесению сведений в реестр выполняется в день подписания протокола аттестационной комиссии.

3.7.3. Выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Нагрудная идентификационная карточка является документом, подтверждающим квалификацию экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала. В случае обращения заявителя в управление о выдаче нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе на основании принятого решения управления нагрудная идентификационная карточка выдается на материальном носителе в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения от заявителя.

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

3.7.3.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

запись в реестре;

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

3.7.4. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе в случае утраты ранее выданной, является заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной

карточки.

3.7.4.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

3.7.4.2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки осуществляется управлением в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

3.7.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Дубликат аттестата выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

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

3.7.4.5. Решение об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки по основаниям, указанным в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется управлением заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия после рассмотрения документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, через сеть «Интернет».

3.7.5. Выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в управление заявление

3.7.5.1. Основанием для выдачи нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии)

экскурсовода (гида) или гида-переводчика является поступление ответственному специалисту заявления, оформленного посредством Единого портала.

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

3.7.5.2. Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.7.5.1 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений, а также неуплаты государственной пошлины за переоформление нагрудной идентификационной карточки, отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

3.7.5.3. Основанием для отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений, неуплата государственной пошлины за переоформление нагрудной идентификационной карточки.

3.7.5.4. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется управлением заявителю в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения документов и принятия решения в сроки, установленные пунктом 3.7.5.2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, через сеть «Интернет».

3.7.5.5. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю новой нагрудной идентификационной карточки.

3.7.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение ответственным за предоставление

государственной услуги в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи новой нагрудной идентификационной карточки заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

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

3.7.6.1. Для рассмотрения апелляций управлением формируется апелляционная комиссия. Положение об апелляционной комиссии, персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом начальника управления.

3.7.6.2. Апелляция подлежит рассмотрению на заседании апелляционной комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в управление.

3.7.6.3. В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции управление не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

3.7.6.4. Дата заседания апелляционной комиссии определяется

председателем апелляционной комиссии.

3.7.6.5. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

об удовлетворении апелляции (полном или частичном);

об отказе в удовлетворении апелляции.

3.7.6.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения апелляционной комиссии.

В протоколе указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, фамилии, инициалы заявителя, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания апелляционной комиссии.

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

3.7.6.8. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, управление в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

3.7.6.9. В случае если по результатам рассмотрения апелляции

изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются управлением на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

3.7.6.10. Результатами предоставления административной процедуры являются:

удовлетворение апелляции (полное или частичное);

отказ в удовлетворении апелляции.

3.7.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

оформление протокола апелляционной комиссии;

направление заявителю документа;

изменение результата тестирования и допуск заявителя к прохождению практического задания;

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

3.8. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.8.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений.

Таблица №1. Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»
апелляция	Поступление в управление апелляции на результат квалификационного экзамена
государственная услуга	аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков
Единый портал	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
заявитель	физическое лицо, претендующее на получение государственной услуги по аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика
заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в нагрудной идентификационной карточке
заявление	Заявление от заявителя о предоставлении государственной услуги
категории (признаки) заявителей	Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
нагрудная идентификационная карточка	Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика

профилирование	категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу
реестр	реестр, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»
управление	управление по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области
Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ	Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

Приложение № 2

к Административному
регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков заявителя)
1	выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	A1
2	выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	B1
3	выдача новой идентификационной нагрудной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика, в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии)	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	B1
4	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Г1

Приложение № 3

к Административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков заявителя)	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способ подачи
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	A.1	Заявление по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.
2	A.1	Цветная фотография размером 3 x 4 см.	В управление посредством Единого портала.
3	A.1	Копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у соискателя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

		экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.	
4	A.1	Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика. Указанные копии документов не предоставляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающими основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

	случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков». Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются: копии трудовых договоров, трудовой книжки (за период до 01 января 2020 года) 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 79.90.21 и (или) 79.90.22; сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика; сведения об аттестатах, свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика,	
--	---	--

		полученных в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления.	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
1	Б.1	Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки (далее – заявление о выдаче дубликата), оформляется по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.
2	Б.2	Копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.
Для получения нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителю необходимо представить в управление следующие документы			
1	В.1	Заявление, оформленное посредством Единого портала.	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.
2	В.1	К заявлению прилагаются сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика	В управление в электронном виде через сеть «Интернет» или посредством Единого портала.

Приложение № 4

к Административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

**оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признака) заявителя	Перечень оснований
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	А.1, Б.1, В.1, Г.1	представление неполного перечня документов
2	А.1, Б.1, В.1, Г.1	наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений или исполненных карандашом, а также отсутствие в документах необходимых сведений, подписей, печатей
3	А.1, Б.1, В.1, Г.1	наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги
4	А.1, Б.1, В.1, Г.1	представление документов или сведений, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой
5	А.1, Б.1, В.1, Г.1	подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
6	А.1, Б.1, В.1, Г.1	подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи

		с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
7	А.1, Б.1, В.1, Г.1	подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
8	А.1, Б.1, В.1, Г.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале

Приложение № 5

к Административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков заявителя)	Основания
1	А1, Б1, В1, Г1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2	А1	Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации; наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации; несоответствие заявителя следующим требованиям: поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 30 дней со дня принятия в отношении него Аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации; неуплата государственной пошлины за выдачу нагрудной идентификационной карточки; поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения; несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3	Б1	Основаниями для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки являются: истечение срока действия нагрудной идентификационной карточки на момент обращения заявителя с соответствующим заявлением; неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки.
4	Б1	Основаниями для отказа в переоформлении нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества являются: непредставление или неполное представление заявителем документов или сведений; неуплата государственной пошлины за переоформление нагрудной идентификационной карточки
5	Г1	Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является отсутствие противоречий в представленных заявителем документах и документах, выданных управлением по результатам предоставления государственной услуги.

Приложение № 6

к Административному
регламенту

В управление по развитию
туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

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

в границах гг. Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя), или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых заявитель намерен пройти аттестацию	
13. Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута)	

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

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

Приложение № 7

к Административному
регламенту

В управление по развитию
туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать причину)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

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

3. Дата рождения

4. Номер телефона и адрес электронной почты заявителя

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

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

Я, _____

 _____,
 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению по развитию туризма и народных художественных промыслов Кировской области находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Защитников Отечества, д. 69, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической Кировской области, внесения сведений об экскурсоводах (о гидах) и о гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1 – 8 настоящего заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки, и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

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

Приложение № 8

к Административному
регламенту

В управление по развитию
туризма и народных
художественных промыслов
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

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

3. Дата рождения

4. Номер телефона и адрес электронной почты заявителя

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

8. Описание опечатки/ошибки, которую необходимо исправить

«__» _____ 20__ г.

/_____/

подпись

Ф.И.О.

Я, _____

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