

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

02 октября 2026

Регистрационный № 2404



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2026 № 4

Великий Новгород

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

В соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833, Постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 3.31.2 Положения о министерстве культуры и туризма Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 28.12.2024 № 648, министерство культуры и туризма Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)).

Министр

Ю.А. Тимофеева



УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
культуры и туризма
Новгородской области
от 02.10.2026 № 4

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее государственная услуга), повышение качества и доступности предоставления государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Административный регламент регулирует проведение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика), выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - заявитель), обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, а также соответствующий следующим специальным требованиям:

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

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

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

От имени заявителя не могут выступать уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства культуры и туризма Новгородской области (далее министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Федеральный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На сайте министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства, его должностных лиц и работников.

1.3.4. На информационных стендах министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с

обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и на Региональном портале

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее уполномоченное должностное лицо), являются министр культуры и туризма Новгородской области (далее министр) и

должностное лицо, возглавляющее структурное подразделение, непосредственно предоставляющее государственную услугу.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

- аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- отказ во внесении изменений в нагрудную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка);
- отказ в исправлении технической ошибки.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документами, содержащими решение об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документами, содержащими решение об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документами, содержащими решение о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика с учетом внесенных изменений.

Документом, содержащим решение об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификацию карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является дубликат нагрудной идентификационной карточки (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выданные взамен нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, содержащих техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале;

в министерстве (в случае выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика на материальном носителе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги по аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации на Едином портале, Региональном портале заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки (в случае утери на материальном носителе) составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации на Едином

портале, Региональном портале заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по внесению изменений в реестровую запись экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача новой нагрудной идентификационной карточки (в случае изменения фамилии, имени, отчества) составляет не более 3 рабочих дня со дня регистрации на Едином портале, Региональном портале заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков заявитель представляет в министерство посредством Единого портала или Регионального портала:

а) заявление на предоставление государственной услуги, содержащее сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства; дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

номер (номера) телефона, адрес (адреса) электронной почты заявителя;

страховой номер индивидуального лицевого счета;

иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, для соискателей на прохождение аттестации гидов-переводчиков;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов;

наименование муниципального образования или муниципальных образований с указанием субъекта Российской Федерации, 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;

информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий,

находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных заявителем, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий - в случае, если заявитель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута);

сведения о согласии заявителя на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

б) электронные образы документов, подтверждающих наличие у заявителя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, - в случаях, прохождения аттестации заявителем, оказывающим услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах или для допуска к выполнению практического задания без прохождения тестирования:

электронные образы трудовых договоров, трудовых книжек (за периоды до 01 января 2020 г.) (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на основании трудового договора);

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

электронные образы чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсоводов (гида) или гида-переводчика (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителем, стоящим на учете в качестве плательщика налога на профессиональный доход);

электронные образы аттестатов, свидетельств либо иных документов, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, полученных в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в случае наличия у заявителя соответствующей квалификации);

в) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

2.5.2. Для предоставления государственной услуги по внесению изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика (выданной на материальном носителе) заявитель представляет в министерство посредством Единого портала или Регионального портала:

заявление на предоставление государственной услуги, оформленное посредством Единого портала или Регионального портала;

2.5.3. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявитель представляет в министерство заявление на предоставление государственной услуги, оформленное посредством Единого портала или Регионального портала;

2.5.4. Для предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) заявитель представляет в министерство заявление на предоставление государственной услуги, оформленное посредством Единого портала или Регионального портала;

2.5.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

электронные образы документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение заявителем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у заявителя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

электронные образы документов о квалификации, подтверждающих повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших 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 осваивающих 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 заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

электронные образы документов, подтверждающих наличие у заявителя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, - в случаях, прохождения аттестации заявителем, оказывающим услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах или для допуска к выполнению практического задания без прохождения тестирования:

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;

электронные образы документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.6.2. В случае если документы и сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с разделом 3 административного регламента.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 (далее Положение об аттестации);

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

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

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 «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

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

Основанием для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае утраты нагрудной карточки, выданной на материальном носителе) является неуплата государственной пошлины.

Основанием для отказа о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика является неуплата государственной пошлины.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие в тексте выданного результата государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

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

2.8.1. За предоставление государственной услуги до выдачи нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации оплачивается государственная пошлина (далее - государственная пошлина).

2.8.2. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала при заполнении интерактивной формы заявления, а также по реквизитам в банке.

2.8.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

**участвующей в предоставлении государственной, в том числе в
электронной форме**

Регистрация заявления и документов и (или) информации осуществляется автоматически на Едином портале или Региональном портале в день его поступления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги на Единый портал или Региональный портал по окончании рабочего времени министерства прием заявления должностным лицом, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по предоставлению государственной услуги (далее должностное лицо), осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги на Единый портал или Региональный портал в выходные или нерабочие праздничные дни его прием осуществляется должностным лицом министерства в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте министерства в сети

«Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», Едином портале, Региональном портале.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявители не имеют возможности выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

Возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления для заявителя не предусмотрена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие: способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги с возможностью для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления; способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, или указание на их отсутствие, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги; порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы (при наличии таких услуг); невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично; 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; перечень информационных систем,

используемых для предоставления государственной услуги; особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр), а также возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга предоставляется посредством Единого портала и Регионального портала.

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы и (или) информацию в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «Пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями является - использование федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

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

2.18.7. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Единый портал, Региональный портал.

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

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

3.1. Последовательность административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- оценка заявителя на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.2. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом министерства с использованием Единого портала или Регионального портала

и включает вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей № 1 приложения № 1 к административному регламенту, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Способы установления личности заявителя для подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

3.3.2. Регистрация заявления и документов и (или) информации осуществляется автоматически на Едином портале или Региональном портале в день его поступления. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги на Единый портал или Региональный портал по окончании рабочего времени министерства прием заявления должностным лицом осуществляется на следующий рабочий день.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме документов является регистрация заявления на Едином портале или Региональном портале. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

Регистрация на Едином портале или Региональном портале заявления и документов и (или) информации и прием должностным лицом министерства зарегистрированного заявления.

Результат административной процедуры фиксируется на Едином портале или Региональном портале.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Должностное лицо министерства запрашивает документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1 административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная налоговая служба России:

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;

органы записи актов гражданского состояния:

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

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:

сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

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

Федеральное казначейство:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

Межведомственное взаимодействие осуществляется через платформу государственных сервисов (ПГС).

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один календарный день с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги к должностному лицу министерства.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о допуске (отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом министерства зарегистрированного заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы и сведения на наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня их поступления и по результатам 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 2.7.3 административного регламента, министерство принимает решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Должностное лицо в день принятия такого решения, 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 виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства через сеть «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, должностное лицо в день принятия такого решения уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства через сеть «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

3.5.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации посредством Единого портала или Регионального портала, предусмотренных подпунктом 2.5.1 административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя в виде уведомления к прохождению квалификационного экзамена.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное посредством Единого портала или Регионального портала уведомление о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель в случае невозможности по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен направляет в министерство заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанное усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление с указанием причины невозможности прибытия заявителя для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, размещаемым на официальном сайте министерства, представляется в министерство не позднее чем за два рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

По результатам рассмотрения заявления о невозможности прибытия заявителя для прохождения квалифицированного экзамена, ему направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства через сеть «Интернет» посредством Единого портала или Регионального портала.

3.6. Оценка заявителя на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие министерством решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и наступление даты проведения квалификационного экзамена, указанной в уведомлении о допуске, предусмотренном подпунктом 3.5.4 административного регламента.

Процедуру оценки сведений о заявителе осуществляют министерство, аттестационная комиссия по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, созданной министерством, при личном присутствии заявителя или

посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении об аттестации) в формате тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена раздельно, в том числе в разные дни.

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Время выполнения тестирования составляет 2 часа. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования (ответил верно не менее чем на 23 теоретических вопроса). Заявитель, имеющий стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, утвержденного министерством по предложению аттестационной комиссии и размещенного на сайте министерства в сети «Интернет» для ознакомления, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного заявителем, указанного в заявлении. Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору заявителя.

Практическое задание для аттестации в качестве гида-переводчика выполняется заявителем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

Объектом процедуры оценки являются:

сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении и представленных документах;

соответствие знаний (навыков) заявителя требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней (с учетом срока сдачи квалификационного экзамена – 2 рабочих дня в случае проведения этапов квалификационного экзамена в разные дни).

3.6.3. Документом, являющимся результатом процедуры оценки, является протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в аттестации заявителя.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации или об отказе в аттестации заявителя, выдача нагрудной идентификационной карточки.

Документами, содержащими решение об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документами, содержащими решение об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

при принятии решения об аттестации заявителя:

оформление протокола заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения аттестационной комиссии об аттестации заявителя в виде уведомления и нагрудной идентификационной карточки заявителю посредством Единого портала и Регионального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии, выдача нагрудной идентификационной карточки;

при принятии решения об отказе в аттестации заявителя:

оформление протокола заседания аттестационной комиссии, который оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения аттестационной комиссии об отказе в аттестации заявителя посредством Единого портала или Регионального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются обнаружение уполномоченным должностным лицом министерства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) поступление в министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме в соответствии с Приложением № 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются должностным лицом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве (далее специалист).

Специалист фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, должностному лицу министерства.

Срок регистрации составляет 1 календарный день со дня поступления заявления от заявителя о об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.7.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие в тексте выданного результата государственной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.7.3. Должностное лицо министерства исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в подпункте 3.7.2 административного регламента, отказывает в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок или регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8. Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в реестр и выдачи переоформленной нагрудной идентификационной карточки является поступление в министерство заявления от заявителя в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии), оформленного посредством Единого портала или Регионального портала.

3.8.2. Срок выдачи переоформленной нагрудной идентификационной карточки - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8.3 Основанием для отказа в выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки является неуплата государственной пошлины.

3.8.4. Документами, содержащими решение о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, являются выписка из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика с учетом внесенных изменений.

Документом, содержащим решение об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале и в министерстве (нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика на материальном носителе).

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в министерство заявления от заявителя о выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

3.8.6. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или отказ в выдаче заявителю переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление переоформленной нагрудной идентификационной карточки заявителю посредством Единого портала или Регионального портала либо уведомления об отказе в выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

3.9. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки в случае утраты ранее выданной нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

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

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.9.4. Решение о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки или об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки направляется должностным лицом министерства заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица министерства, через сеть «Интернет», посредством Единого портала или Регионального портала.

3.9.5. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или отказ в выдаче заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом министерства в журнал выдачи документов записи о дате выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки заявителю либо направление уведомления об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.11. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта министерства (kulture@minkult53.ru);

портал обратной связи (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos).

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг и сервисов (Платформа обратной связи, Единый портал), обращения и жалобы, поступающие в комитет напрямую, а также данные социологических исследований.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

путем направления сообщений в личный кабинет на Едином портале;

посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

Наименование признака Заявителя	Значения признака заявителя
Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»	
1. Цель обращения?	1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика 2. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика 3. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах
2. Наличие дополнительного образования в области, соответствующей профилю работы	1. Имеется 2. Не имеется

экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
3. Наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Имеется 2. Не имеется

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

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант № 1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 2. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Форма
В министерство культуры и туризма
Новгородской области

Заявление об аттестации
экскурсовода (гида), гида-переводчика

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

2. Иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг (для заявителей на аттестацию в качестве гида-переводчика) _____

3. Информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи _____ (да/нет)

4. Идентификационный номер налогоплательщика _____

5. Желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов _____

6. Наименование муниципального образования или муниципальных образований с указанием субъекта Российской Федерации, 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 _____

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

8. Информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий – в случае, если соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

9. Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута);

В целях проведения аттестации даю согласие министерству культуры и туризма Новгородской области на передачу и 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), а также на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 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 № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Форма
В министерство культуры и туризма
Новгородской области

Заявление
о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу внести изменения в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) прежние _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

2. Дата аттестации _____

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества (при наличии):

1. _____

2. _____

Заявитель _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Форма
В министерство культуры и туризма
Новгородской области

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

Прошу выдать дубликат нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с его утратой.

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

2. Дата аттестации _____

Заявитель _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Форма
В министерство культуры и туризма
Новгородской области

Заявление об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления государственной услуги, содержащего опечатку и
(или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Приложение: копии документов, подтверждающих наличие опечатки и
(или) ошибки:

1. _____

2. _____

Заявитель _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Форма

№ _____

сведения о заявителе (Ф.И.О.
(последнее - при наличии),
адрес места жительства)

Уведомление об отказе

Вам отказано в _____
по следующим основаниям:

(причины отказа указываются в доступной, понятной и легкой для восприятия
форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)

Министр культуры и туризма
Новгородской области

_____/_____
(подпись) фамилия, инициалы