



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 3194

от « 16 » января 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2026

№ 1

г. Киров

**О внесении изменения в распоряжение министерства  
экономического развития Кировской области от 13.05.2025 № 24  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»**

1. Внести изменение в распоряжение министерства экономического развития Кировской области от 13.05.2025 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр экономического  
развития Кировской области

Н.М. Кряжева

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий консультант отдела  
развития туризма  
министерства экономического  
развития Кировской области

А.В. Норсеева

## СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела  
развития туризма  
министерства экономического  
развития Кировской области

  
29.10.2025-

В.В. Маркевич

Начальник отдела  
регуляторной политики  
министерства экономического  
развития Кировской области



М.В. Лаптева

29.10.2025-

Разослать: отделу развития туризма министерства экономического  
развития Кировской области, ООО «Консультант Плюс».

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
экономического развития  
Кировской области  
от 12.01.2026 № 1

**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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, обладающим специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, соответствующим иным обязательным требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ), а также специальным требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

1.2.2. Для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика физическое лицо, претендующее на получение государственной услуги (далее – Заявитель), должно соответствовать следующим требованиям:

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование либо осваивать основные профессиональные образовательные программы при условии достижения восемнадцати лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гига) или гига-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гига) или гига-переводчика, за исключением экскурсоводов (гигов), гигов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гига) или гига-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 (гига) или гига-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (за исключением Заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гига) и гига-переводчика не менее 5 лет);

соответствовать специальным требованиям к экскурсоводам (гигам) и гигам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

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

в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гигов), гигов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах, иметь стаж работы в качестве экскурсвода или гига-переводчика не менее 3 лет.

### **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)» (далее – категории (признаки) заявителей)**

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)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Категории (признаки) заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством экономического развития Кировской области (далее – Министерство). Для принятия решения об аттестации или об отказе в аттестации Заявителя Министерство создает Аттестационную комиссию.

#### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – реестр);

выдача Заявителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная идентификационная карточка);

решение об отказе в выдаче Заявителю нагрудной идентификационной карточки;

выдача Заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки;

выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки;

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

решение об отказе в выдаче Заявителю нагрудной идентификационной карточки в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является:

протокол аттестационной комиссии;

протокол заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции на результат квалификационного экзамена;

уведомление об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

уведомление об отказе в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), по электронной почте Заявителя.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня получения от Заявителя документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 66 рабочих дней, вне зависимости от способа предоставления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок может быть увеличен до 76 рабочих дней (в случае, если Заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

2.4.3. Проведение аттестации состоит из следующих сроков:

установление и размещение аттестационной комиссией ежеквартально графика квалификационного экзамена на сайте Министерства в сети «Интернет» – не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала;

рассмотрение заявления и документов Заявителя и принятие решения о допуске (отказе в допуске) Заявителя к прохождению квалификационного экзамена, направление уведомления о принятом решении – 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов Заявителя;

проведение тестирования – 2 часа;

проведение практического задания – 1 рабочий день;

принятие решения и подписание протокола заседания Аттестационной комиссии Заявителя – 3 рабочих дня со дня проведения заседания Аттестационной комиссии;

направление Министерством Заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала уведомления и протокола заседания Аттестационной комиссии с принятым решением – в день подписания протокола заседания Аттестационной комиссии;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки – в день подписания протокола аттестационной комиссии;

повторная пересдача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

2.4.4. В случае обращения Заявителя за выдачей дубликата нагрудной идентификационной карточки – 5 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.5. Срок выдачи Заявителю нагрудной идентификационной карточки в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гиде) или гиде-переводчика не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения Министерством заявления и документов.

2.4.6. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гиде) или гиде-переводчика не

должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **2.5. Размер оплаты, 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.

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

2.5.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены в сети «Интернет» на сайте Министерства. 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 запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрен. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются Заявителем в Министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуг осущестляется в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

## **2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Срок регистрации заявления в Министерстве, в том числе поступившего посредством Единого портала, составляет 1 рабочий день

со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.2. При направлении заявления по электронной почте днем запроса о предоставлении государственной услуги является дата регистрации документов Министерством в системе электронного документооборота.

2.7.3. В случае поступления заявления с документами в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в Министерство.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам**

Требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стены с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

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

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе 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), 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 государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или 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.

**2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.13.2. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг.

2.13.3. При направлении Заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов заявление подписывается собственноручно Заявителем, или используется простая электронная подпись, или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя – индивидуального предпринимателя:

простой электронной подписью Заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.13.4. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

Единый реестр учета лицензий.

2.13.5. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

профилирование Заявителя;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

рассмотрение заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения и уведомление Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;

выдача нагрудной идентификационной карточки (выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, выдача нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или

отчества (при наличии) экскурсовода (года) или гида-переводчика);  
рассмотрение апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;  
выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки;  
выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (года) гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (года) или гида-переводчика.

### **3.2. Порядок осуществления административной процедуры «Профилирование заявителя»**

3.2.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

### **3.3. Порядок осуществления административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя с приложением документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Министерство 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 № 3 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 или посредством Единого портала.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов

Министерство 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его направление на рассмотрение исполнителю либо отказ в приеме документов.

#### **3.4. Порядок осуществления административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в установленном порядке зарегистрированных заявления и документов ответственному за предоставление государственной услуги, который:

рассматривает заявление об аттестации 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 3.5 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 и Министерством принимается решение о допуске или об отказе в допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и документов.

#### **3.5. Порядок осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса»**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти.

Должностное лицо Министерства обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии технических возможностей формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. 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 фамилии». 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.

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

### **3.6. Порядок осуществления административной процедуры «Принятие решения и уведомление Заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена»**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является

поступление и рассмотрение в установленном порядке зарегистрированных заявления и документов ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Уведомление о принятом решении направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, 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.

В случае если Заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного собственноручно Заявителем, или с использованием простой электронной подписи, или усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

3.6.3. 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 Министерство не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом Заявителю Министерством 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.

3.6.4. Результатом административного действия является принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

### **3.7. Порядок осуществления административной процедуры «Проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации»**

3.7.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Министерством решения о допуске Заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.7.2. 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 Министерства);

проведение квалификационного экзамена Аттестационной комиссией;

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

3.7.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте Министерства в сети «Интернет» (не позднее чем за 35 календарных дней до дня начала квартала).

График предусматривает проведение не менее одного квалификационного экзамена в течение каждого календарного месяца (за исключением случаев невозможности проведения квалификационного экзамена в конкретном месяце в связи с климатическими или географическими особенностями).

3.7.4. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии Заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении Заявителя).

3.7.5. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена раздельно, в том числе в разные дни.

В случае проведения этапов квалификационного экзамена в разные дни Министерство определяет в графике даты проведения тестирования и практического задания в рамках квалификационного экзамена.

3.7.6. При проведении квалификационного экзамена Аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, утвержденным Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенным на официальном сайте.

3.7.7. Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

3.7.8. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

3.7.9. Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, утвержденного Министерством по предложению Аттестационной комиссии и размещенного на сайте Министерства в сети «Интернет» для ознакомления. В ходе тестирования Заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

3.7.10. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальных туристских маршрутах, перечень вопросов тестирования включает теоретические вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если Заявитель аттестован уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходит туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, теоретические вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

3.7.11. Время выполнения тестирования составляет 2 часа. Тестирование проводится на русском языке.

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

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

3.7.14. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

3.7.15. 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.

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

3.7.17. Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов Аттестационной комиссии. Практическое задание считается зачтым Аттестационной комиссией, если более половины членов Аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию Заявителя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель Аттестационной комиссии.

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

3.7.19. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было засчитано Аттестационной комиссией.

3.7.20. Заявители, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (года) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было засчитано Аттестационной комиссией.

3.7.21. По итогам прохождения квалификационного экзамена Заявителем Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об аттестации Заявителя;
- об отказе в аттестации Заявителя.

3.7.22. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии и подписывается членами Аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения

заключительного этапа квалификационного экзамена. Протокол заседания Аттестационной комиссии содержит:

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

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

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации Заявителя либо об отказе в аттестации.

3.7.23. К протоколу заседания Аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

3.7.24. Критерий принятия решения об аттестации Заявителя – успешное прохождение Заявителем квалификационного экзамена.

3.7.25. Критерий принятия решения об отказе в аттестации – наличие оснований для отказа в аттестации, предусмотренных частью пятнадцатой статьи 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ.

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

### **3.8. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача нагрудной идентификационной карточки (выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки, выдача нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гиде) или гида-переводчика)»**

3.8.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется посредством:

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

выдачи нагрудной идентификационной карточки.

3.8.2. В случае принятия Аттестационной комиссией решения об аттестации Заявителя Министерство в день подписания протокола заседания Аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде)

или гиде-переводчике в реестр, и выдает нагрудную идентификационную карточку по форме, утвержденной Министерством.

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

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

3.8.3. Административная процедура по внесению сведений в реестр выполняется в день в день подписания протокола заседания Аттестационной комиссии.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному за предоставление государственной услуги подписанныго протокола заседания Аттестационной комиссии на бумажном носителе.

3.8.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача Заявителю нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала;

выдача нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе в сроки, указанные в подпункте 3.8.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. 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 заседания Аттестационной комиссии.

### **3.9. Порядок осуществления административной процедуры «Рассмотрение апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен»**

3.9.1. Основанием для рассмотрения апелляций Заявителей, не прошедших квалификационный экзамен, является поступление в Министерство апелляции на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

3.9.2. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, подает в Министерство 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.

3.9.3. Для рассмотрения апелляций Министерством формируется апелляционная комиссия. Положение об апелляционной комиссии, персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом Министра.

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

3.9.5. В случае наличия в апелляции указания на намерение Заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Министерство 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.

3.9.6. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

3.9.7. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

об удовлетворении апелляции (полном или частичном);

об отказе в удовлетворении апелляции.

3.9.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и

подписывается членами апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания 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.

3.9.9. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) в протоколе заседания апелляционной комиссии указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

3.9.10. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Министерство 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.

3.9.11. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол заседания 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 Министерством на адрес электронной почты Заявителя, указанный в апелляции.

3.9.12. Министерство на основании протокола Аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с подпунктом 3.9.11 настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает нагрудную идентификационную карточку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет» в сроки, установленные подпунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.9.13. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Министерство апелляции со стороны Заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

3.9.14. Результатами предоставления административной процедуры являются:

удовлетворение апелляции (полное или частичное);

отказ в удовлетворении апелляции.

3.9.15. 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.

### **3.10. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки»**

3.10.1. Основанием для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе в случае утраты ранее выданной, является заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.10.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

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

3.10.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Дубликат нагрудной идентификационной карточки выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

3.10.5. 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.

3.10.6. Решение об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия после рассмотрения документов в сроки, установленные пунктом 3.10.3 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет».

**3.11. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гига) гига-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гига) или гига-переводчика»**

3.11.1. Основанием для выдачи нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гига) или гига-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 (гига) или гига-переводчика.

3.11.2. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 3.11.1 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления Заявителем документов и сведений, а также неуплате государственной пошлины за переоформление нагрудной идентификационной карточки, отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

3.11.3. 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.

3.11.4. Решение об отказе выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения документов и принятия решения в сроки, установленные пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет».

3.11.5. Результатом предоставления административной процедуры является выдача Заявителю новой нагрудной идентификационной карточки.

3.11.6. 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.

### **3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.12.1. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявителю необходимо представить:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в нагрудной идентификационной карточке (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие наличие допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12.2. Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок и уведомление заявителя в письменном виде осуществляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.12.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства

исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.4. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по основаниям, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется Министерством Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия после рассмотрения документов в сроки, установленные пунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет».

### **3.13. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

## **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.1. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю по телефону или при личном посещении Министерства 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 Министерства 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 Министерство, 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 Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

---



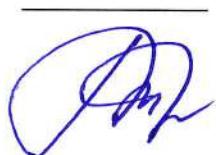
## Приложение № 1

к Административному  
регламенту

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Категория (признак) Заявителя	Значение признака заявителя
1.	Результат предоставления государственной услуги – выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика	
1.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
2.	Результат предоставления государственной услуги – отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика	
2.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
3.	Результат предоставления государственной услуги – выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика	
3.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
4.	Результат предоставления государственной услуги – отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика	
4.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
5.	Результат предоставления государственной услуги – выдача новой идентификационной нагрудной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика, в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии)	

5.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
6. Результат предоставления государственной услуги – отказ в выдаче новой идентификационной нагрудной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика, в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии)		
6.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
7. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
7.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации
8. Результат предоставления государственной услуги – отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
8.1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации



## Приложение № 2

к Административному  
регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для прохождения аттестации Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1.1. Заявление по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту.

1.2. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

1.2.1. Цветная фотография размером 3 x 4 см.

1.2.2. 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 экскурсовода (гига) или гига-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2.3. Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсвода (гига) или гига-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 экскурсвода (гига) или гига-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.

1.2.4. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в 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, трудовых книжек (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 произведении 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.

1.2.5. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

1.2.6. В случае если Заявитель не представил самостоятельно по собственной инициативе, документы, указанные в подпунктах 1.2.2 – 1.2.4 настоящего перечня, такие документы запрашиваются Министерством в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных органах или иных органах и организациях.

2. Для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки Заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

2.1. Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки (далее – заявление о выдаче дубликата), оформляется по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.2. Копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, – на усмотрение Заявителя.

3. Для получения нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (года) или гида-переводчика Заявителю необходимо представить в Министерство следующие документы:

3.1. Заявление, оформленное посредством Единого портала.

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

---



## Приложение № 3

к Административному  
регламенту

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

№ п/п	Наименование документа	Исчерпывающий перечень для отказа
1	Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представление неполного перечня документов;</li> <li>- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений или исполненных карандашом, а также отсутствие в документах необходимых сведений, подписей, печатей;</li> <li>- наличие в документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;</li> <li>- представление документов или сведений, которые утратили силу на момент обращения за государственной услугой;</li> <li>- подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;</li> <li>- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;</li> <li>- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных</li> </ul>

		<p>требований;</p> <p>- 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»</p>
--	--	--

---



## Приложение № 4

к Административному  
регламенту

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

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

2. 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. 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. 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. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является отсутствие противоречий в представленных Заявителем документах и документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Родионов" (Rodionov), is placed above a horizontal line.

## Приложение № 5

к Административному  
регламенту

В министерство экономического  
развития 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 видеоконференц-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-	

<p>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</p>	
<p>13. Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного Заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута)</p>	

В целях проведения аттестации даю согласие министерству экономического развития Кировской 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), 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 № 6

к Административному  
регламенту

В министерство экономического  
развития Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать дубликат нагрудной идентификационной карточки  
экскурсовода (года) 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 (года) 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству экономического развития 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туризма 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 отзвано в любое время по моему письменному заявлению.

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



## Приложение № 7

к Административному  
регламенту

В министерство экономического  
развития 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,

---

---

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата

выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству экономического развития 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туризма 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 об исправлении допущенных опечаток/ошибок, и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. /\_\_\_\_\_/  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

