



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

13.05.2026

г. Владивосток

№ 27

**Об утверждении административного регламента
министерства туризма Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков в Приморском крае»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлений Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Правительства Приморского края от 14 июня 2024 года № 415-пп «Об утверждении Положения о министерстве туризма Приморского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства туризма Приморского края предоставления государственной услуги по «Аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Приморском крае».

2. Заместителю министра - начальнику отдела развития туризма (Ю.С. Корсак) обеспечить:

направление копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для его официального опубликования;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому

краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице министерства туризма Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его принятия в целях его государственной регистрации.

3. Признать утратившим силу приказ агентства по туризму Приморского края от 23 ноября 2023 года № 75 «Об утверждении административного регламента агентства по туризму Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Приморском крае»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.Б. Набойченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
туризма Приморского края
От 13.05.2026 № 27

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по «Аттестации экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков в Приморском крае»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Приморском крае» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной услуги.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с централизованными религиозными организациями, религиозными организациями, входящими в их структуру, и (или) созданными ими организациями, основной целью деятельности которых является осуществление паломнической деятельности, на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на объектах показа и состоящих в отношениях с владельцами указанных объектов на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов)

с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, для подтверждения их соответствия требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам (далее - заявители).

Заявители, претендующие на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, в том числе оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации или на национальных туристских маршрутах, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальным требованиям, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 (далее - Положение), а именно:

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 (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование 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 восемнадцати 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, либо имеющих подтвержденный стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Приморском крае».

**Наименование органа исполнительной власти Приморского края,
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством туризма Приморского края (далее - министерство).

Предоставление государственной услуги посредством обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в электронном виде в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства) и выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Реестр) (в электронном виде в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства), содержащей информацию о формировании в Реестре реестровой записи о заявителе. Реестровая запись формируется посредством подсистемы «Единый реестр учета лицензий (разрешений)» федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее - ЕПГУ);

2) Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в электронном виде в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства) – в случае утери ранее выданной

нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика. При этом новая реестровая запись в Реестре не формируется;

3) Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в электронном виде в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства) и выписки из Реестра (в электронном виде в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства), содержащей информацию о формировании в Реестре реестровой записи о заявителе, - в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика. При этом реестровая запись формируется в Реестре;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги. При этом новая реестровая запись в Реестре не формируется.

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, принимается в форме протокола заседания аттестационной комиссии об аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в Приморском крае, формируемой министерством (далее - аттестационная комиссия), оформленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.5. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, оформляется приказом министерства. Реквизиты приказа министерства о предоставлении государственной услуги содержат:

- наименование органа, издавшего акт;

- наименование вида акта и его название;
- дату утверждения приказа и его номер.

2.6. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат государственной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, оформляется приказом министерства. Реквизиты приказа министерства о предоставлении государственной услуги содержат:

- наименование органа, издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дату утверждения приказа и его номер.

2.7. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат государственной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, оформляется приказом министерства. Реквизиты приказа министерства о предоставлении государственной услуги содержат:

- наименование органа, издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дату утверждения приказа и его номер.

2.8. Результат государственной услуги можно получить следующими способами:

на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги;

в электронной форме посредством направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

на бумажном носителе – в министерстве.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Срок предоставления государственной услуги:

в случае аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика с выдачей нагрудной идентификационной карточки

экскурсовода (гида) либо гида-переводчика и выписки из Реестра с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги – 15 рабочих дней. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок со дня получения заявителем уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен) до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении;

в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) либо гида-переводчика – 5 рабочих дней;

в случае внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) либо гида-переводчика – 3 рабочих дня;

в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня.

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в министерство), на ЕПГУ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в министерство в виде электронных образов в электронном виде на электронную почту министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

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.

2.12. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, обязательные для предоставления заявителем:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложениям № 1 - 4 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от соответствующего результата предоставления государственной услуги) (далее - заявление);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- 2) копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение заявителем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения заявителем 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 (в случае отсутствия сведений о них в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- 3) копии 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 (в случае отсутствия сведений о них в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»), 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;

4) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае подачи заявления на аттестацию в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на территории нескольких субъектов Российской Федерации и (или) национальном туристском маршруте в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Положения, в случае допуска к прохождению практического задания без прохождения тестирования в соответствии с пунктом 26 Положения:

копии трудовых договоров, трудовых книжек (за период до 1 января 2020 года) или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг 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;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - согласие на обработку персональных данных).

2.13. Документы (категории документов), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, предоставляемыми заявителем по собственной инициативе:

1) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика (при обращении в целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента);

2) копия квитанции об уплате государственной пошлины;

3) документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.12 настоящего Административного регламента (в случае наличия сведений о них в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». При этом сведения о таких документах указываются в заявлении);

4) 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 (при обращении в целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, при наличии).

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при обращении за результатом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 32-ФЗ), и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Положением;

поступление заявления от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации заявителя по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ;

поступление заявления до истечения 30 календарных дней со дня

принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;

отсутствие в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) сведений об оплате государственной пошлины;

решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации по результатам проведения квалификационного экзамена, оформленном в протоколе заседания аттестационной комиссии;

2) при обращении за результатом предоставления государственной услуги, указанным в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

отсутствие сведений о заявителе в Реестре;

отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины;

3) при обращении за результатом предоставления государственной услуги, указанном в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

отсутствие сведений о заявителе в Реестре;

отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины;

4) при обращении за результатом предоставления государственной услуги, указанном в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

отсутствие ошибок и опечаток в созданных реестровых записях и выданных документах.

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

2.17. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.18. В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги при обращении за выдачей

нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или нагрудной идентификационной карточки гида-переводчика до их выдачи.

2.19. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой с заявителей, размещена на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/614042/1/form>) и в разделе министерства туризма Приморского края (<https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/tourism-pk/attestatsiya-ekskurovodov-gidov-i-gidov-perevodchikov-v-primorskom-krae/>) на Едином интернет-портале Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт министерства).

2.20. Заявителю предоставлена возможность уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты непосредственно перед направлением заявления в министерство посредством ЕПГУ.

2.21. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги на ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

2.22. Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте министерства.

2.23. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.24. Получение информации об уплате государственной пошлины осуществляется министерством с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, при подаче в электронной форме посредством ЕПГУ или на электронную почту министерства осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения министерством таких заявления и документов. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных

лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) министерства, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

удобство получения результата предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.29. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) ГИС ГМП
- 4) федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- 5) автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы;
- 6) информационные системы Фонда пенсионного и социального страхования России;
- 7) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

2.30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.33. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов

в документе;

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

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

2.35. Предоставление государственной услуги в проактивном режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

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

3.2. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, исчерпывающий перечень документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы обязательные для предоставления заявителем, указанные

в подпунктах 2 - 7 пункта 2.12 настоящего Административного регламента, а также документы, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из способов, указанных в абзаце втором пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче заявления в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» - усиленная квалифицированная подпись, оформленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 634).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения министерством таких заявления и документов. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, исчерпывающий перечень документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) документ, который может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе, указанный в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из способов, указанных в абзаце втором пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при подаче заявления посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;
- 2) при подаче заявления в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» - усиленная квалифицированная подпись, оформленная в соответствии с постановлением № 634.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения министерством таких заявления и документов. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, исчерпывающий перечень документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) документы, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из способов, указанных в абзаце втором пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при подаче заявления посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче заявления в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» - усиленная квалифицированная подпись, оформленная в соответствии с постановлением № 634.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения министерством таких заявления и документов. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, исчерпывающий перечень документов:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из способов, указанных в абзаце втором пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления посредством ЕПГУ - усиленная

неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче заявления в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» - усиленная квалифицированная подпись, оформленная в соответствии с постановлением № 634.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения министерством таких заявления и документов. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства формирует

и направляет в федеральные органы исполнительной власти следующие межведомственные запросы:

1) межведомственный запрос сведений из территориального органа Федерального казначейства Российской Федерации (далее - УФК Приморского края).

Сведения предоставляются УФК Приморского края в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины за выдачу нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида -переводчика.

Основанием для направления указанного запроса является заявление.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса УФК Приморского края.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) межведомственный запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой Российской Федерации в целях подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей.

Основанием для направления указанного запроса является заявление.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и исчисляется с даты получения запроса Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ;

3) межведомственный запрос сведений о нотариальной доверенности (в случае участия представителя в оказании государственной услуги).

Сведения предоставляются Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации в целях подтверждения подлинности представленной

нотариальной доверенности.

Основанием для направления указанного запроса является подача заявления заявителя о предоставлении государственной услуги представителем.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) межведомственный запрос сведений об образовании заявителя.

Сведения предоставляются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в целях получения подтверждения достоверности сведений об образовании заявителя.

Основанием для направления указанного запроса является запрос заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) межведомственный запрос сведений, подтверждающих необходимый стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Сведения предоставляются органами Пенсионного фонда России в целях получения подтверждения достоверности сведений об образовании заявителя.

Основанием для направления указанного запроса является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется

с даты получения запроса органами Пенсионного фонда России.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.7. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства формирует и направляет в федеральные органы исполнительной власти следующие межведомственные запросы:

1) межведомственный запрос сведений УФК Приморского края.

Сведения предоставляются УФК Приморского края в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины.

Основанием для направления указанного запроса является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса УФК Приморского края.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) межведомственный запрос сведений о нотариальной доверенности (в случае участия представителя в оказании государственной услуги).

Сведения предоставляются Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации в целях подтверждения подлинности представленной нотариальной доверенности.

Основанием для направления указанного запроса является подача заявления заявителя о предоставлении государственной услуги представителем.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства формирует и направляет в федеральные органы исполнительной власти следующие межведомственные запросы:

1) межведомственный запрос сведений УФК Приморского края.

Сведения предоставляются УФК Приморского края в целях подтверждения факта уплаты государственной пошлины.

Основанием для направления указанного запроса является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса УФК Приморского края;

2) межведомственный запрос сведений о нотариальной доверенности (в случае участия представителя в оказании государственной услуги).

Сведения предоставляются Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации в целях подтверждения подлинности представленной нотариальной доверенности.

Основанием для направления указанного запроса является подача заявления заявителя о предоставлении государственной услуги представителем.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) межведомственный запрос сведений о подтверждении фамилии, имени,

отчества (при наличии) в случае изменения данных в ранее выданных документах об образовании и (или) подтверждающих стаж работы.

Сведения предоставляются органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС) в целях получения подтверждения достоверности сведений об образовании заявителя.

Основанием для направления указанного запроса является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса органами ЗАГС.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.9. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства формирует и направляет в федеральные органы исполнительной власти следующие межведомственные запросы:

1) межведомственный запрос сведений о нотариальной доверенности (в случае участия представителя в оказании государственной услуги).

Сведения предоставляются Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации в целях подтверждения подлинности представленной нотариальной доверенности.

Основанием для направления указанного запроса является подача заявления заявителя о предоставлении государственной услуги представителем.

Запрос направляется министерством в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и исчисляется с даты получения запроса Федеральной нотариальной палатой Российской Федерации.

Ответ на запрос поступает в министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии со статьей

7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.10. В целях получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, министерство:

рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение двух рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение в форме приказа о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

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

3.10.1. Уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, а также основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена:

1) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 32-ФЗ), и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Положением;

4) поступление заявления от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации заявителя по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ;

5) поступление заявления до истечения 30 календарных дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;

6) отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины.

В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена заявитель после устранения причины отказа имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

3.10.2. Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения 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 усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов.

Заявление заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов представляется в министерство по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом министерство направляет заявителю новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием новых даты, времени и места его проведения.

3.10.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией в соответствии с процедурой приема квалификационного экзамена, предусмотренной Положением.

По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации либо об отказе в аттестации заявителя. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии и направляется министерством заявителю.

3.10.4. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) документы, являющиеся обязательными для предоставления государственной услуги, представлены;

б) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие достоверные сведения, и документы, не имеющие признаков подделки, документы, полученные законным путем;

в) заявитель соответствует требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона № 32-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Положением;

г) заявитель обратился с заявлением по истечении 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;

д) заявитель обратился с заявлением по истечении 6 месяцев со дня принятия решения о прекращении действия нагрудной идентификационной карточки.

е) подтвержден факт уплаты государственной пошлины.

3.10.5 Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте

1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

- а) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;
- в) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона № 32-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Положением;
- г) поступление заявления от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации заявителя по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ;
- д) поступление заявления до истечения 30 календарных дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации заявителя;
- е) неуплата государственной пошлины.

3.11. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

- а) документы, являющиеся обязательными для предоставления государственной услуги, представлены;
- б) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие достоверные сведения, и документы, не имеющие признаков подделки, документы, полученные законным путем;
- в) отсутствуют решения министерства о прекращении действия нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, принятые до подачи заявления;
- г) подтвержден факт уплаты государственной пошлины.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 2 пункта

2.3 настоящего Административного регламента:

а) не подтвержден факт выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида - переводчика ранее;

б) неуплата государственной пошлины.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.12. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) документы, являющиеся обязательными для предоставления государственной услуги, представлены;

б) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие достоверные сведения, и документы, не имеющие признаков подделки, документы, полученные законным путем;

в) отсутствие решений министерства о прекращении действия нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, принятых до подачи заявления;

г) подтвержден факт уплаты государственной пошлины.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) не подтвержден факт выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида — переводчика ранее;

б) неуплата государственной пошлины.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с даты подачи заявления.

3.13. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) документы, являющиеся обязательными для предоставления государственной услуги, представлены;

б) заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержащие достоверные сведения, и документы, не имеющие признаков подделки, документы, полученные законным путем;

в) отсутствие решений министерства о прекращении действия нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, принятых до подачи заявления.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) не подтвержден факт выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида - переводчика ранее;

б) не подтвержден факт наличия опечаток и (или) ошибок, в том числе технических, в ранее выданной нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида - переводчика.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги в целях получения результата, указанного в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.14. Результат государственной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем одним из следующих способов:

а) на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

б) в электронной форме посредством направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в) на бумажном носителе – в министерстве.

Предоставление результата государственной услуги - выдача выписки из Реестра осуществляется в день подписания протокола аттестационной комиссии об аттестации заявителя.

Предоставление результата государственной услуги - выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида - переводчика осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии об аттестации заявителя.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.15. Результат государственной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем одним из следующих способов:

а) на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

б) в электронной форме посредством направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в) на бумажном носителе – в министерстве.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.16. Результат государственной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем одним из следующих способов:

а) на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

б) в электронной форме посредством направления в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ;

в) на бумажном носителе – в министерстве.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.17. Результат государственной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, может быть получен заявителем одним из следующих способов:

а) на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

б) в электронной форме посредством направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в) на бумажном носителе – в министерстве.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления министерства результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Приложение № 1

к Административному
регламенту министерства
туризма Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков
в Приморском крае»

Министерство туризма
Приморского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков
на территории Приморского края

Прошу допустить меня к аттестации на соответствие квалификационным требованиям
экскурсовода (гида)/гида-переводчика
(нужное подчеркнуть)

О себе сообщаю следующее:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) кириллицей _____

2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) латиницей _____

3. Адрес места жительства _____

(индекс, регион, район)

(пункт,

улица, дом, корпус, строение, квартира)

4. Дата рождения _____

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

(вид документа)

(серия,

номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

6. Номер телефона и адрес электронной почты заявителя _____

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) _____

9. Иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять
деятельность по оказанию услуг в качестве гида-переводчика (для заявителей на
прохождение аттестации гидов-переводчиков) _____

10. Желаемая дата прохождения аттестации в соответствии с графиком проведения
квалификационных экзаменов _____

11. Присутствие заявителя на квалификационном экзамене:

☐ Лично

☐ Посредством видео-конференц-связи

Прошу допустить меня к аттестации на соответствие квалификационным требованиям
экскурсовода (гида) / гида-переводчика для оказания услуг:

(нужное подчеркнуть)

- ☐ на территории Приморского края
- ☐ на территории муниципального образования Приморского края _____
(с указанием МО)
- ☐ на туристском маршруте, составленном заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута) _____
(название маршрута)
- ☐ на национальных туристских маршрутах
- ☐ маршрутах, проходящих по территориям двух и более субъектов Российской Федерации
12. На передачу мне сведений по телефону, электронной почте, почтовым отправлением согласен(а).

Приложением к настоящему заявлению является согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к Административному
регламенту министерства
туризма Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков
в Приморском крае»

Форма

Министерство туризма
Приморского края

(ФИО)

(адрес места жительства, телефон, эл.
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать мне дубликат нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида), гида переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с

(указать причину)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к Административному
регламенту министерства
туризма Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков
в Приморском крае»

Форма

Министерство туризма
Приморского края

(ФИО)

(адрес места жительства, телефон, эл.
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода
(гида), гида переводчика в связи с изменением фамилии, имени, отчества
(при наличии)

Прошу внести изменения в нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с

(указать причину)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

к Административному
регламенту министерства
туризма Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков
в Приморском крае»

Форма

Министерство туризма
Приморского края

(ФИО)

(адрес места жительства, телефон, эл.
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида), гида переводчика в связи с исправлением
допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданной нагрудной
идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Прошу внести изменения в нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с

(указать допущенные ошибки)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

к Административному
регламенту министерства
туризма Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Председателю аттестационной комиссии
Министерства туризма Приморского края
Квинт Кристине Константиновне

от _____

Адрес места жительства: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов
переводчиков

Информирую Вас о невозможности прохождения аттестации
экскурсоводов (гидов), гидов переводчиков (нужное подчеркнуть) в очном
формате/посредством видео-конференц-связи (нужное подчеркнуть),
назначенной на _____, по причине _____
(дата) (обоснование)

Прошу перенести дату прохождения на _____
(дата)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6

к Административному
регламенту министерства
туризма Приморского края по
предоставлению
государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____
принимаю решение о предоставлении моих персональных данных министерству
туризма Приморского края – уполномоченному органу Приморского края по организации
аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Приморском крае, и даю согласие
на их обработку.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных: министерство туризма Приморского края, 690091, г. Владивосток, ул. Алеутская
45а, ОГРН 1152540000689, ИНН/КПП 2540208208/254001001.

Целью обработки персональных данных является (выбрать нужный вариант):

- ☐ выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- ☐ выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- ☐ выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- ☐ исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счета; индивидуальный номер налогоплательщика; адрес (регистрации), гражданство; номер контактного телефона; адрес электронной почты; фотография; информация об образовании; сведения о дополнительном профессиональном образовании; сведения, содержащиеся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности; сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации; информация о результатах аттестации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача),

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи