



## МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

05.02.2026 № 1-н

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

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4<sup>4</sup> Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра туризма Ярославской области Добрынина Д.С.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр туризма  
Ярославской области

С.В. Костышина

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
министерства туризма  
Ярославской области  
от 05.02.2026 № 1-4

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, осуществляемых министерством туризма Ярославской области (далее – министерство), в том числе в электронной форме, в ходе предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

Действие 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации (если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации), претендующие на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – аттестация) для осуществления деятельности в качестве экскурсовода (гида), гида-переводчика на территории Ярославской области, а также соответствующие требованиям, установленным абзацами пятнадцатым –

восемнадцатым статьи 4<sup>4</sup> Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным пунктом 4 раздела I Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения об аттестации и внесение сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр);
- отказ в аттестации;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная карточка);
- переоформление нагрудной карточки;
- отказ в переоформлении нагрудной карточки.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок регистрации заявления о проведении аттестации (заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки, заявления о переоформлении нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества экскурсовода (гида) или гида-переводчика) и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут.

Срок предоставления государственной услуги в случае аттестации составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении аттестации.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок со дня получения соискателем уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

2.4.2. Выдача дубликата нагрудной карточки осуществляется министерством в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки.

2.4.3. Срок переоформления нагрудной карточки составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в министерстве заявления о переоформлении нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества и прилагаемых к нему документов.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые соискатель представляет самостоятельно.

2.5.1.1. Для получения государственной услуги соискатель подает в министерство заявление о проведении аттестации и документы и (или) информацию, необходимые для получения государственной услуги, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления о проведении аттестации приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В заявлении о проведении аттестации указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес места жительства;
- дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;
- номер телефона и адрес электронной почты соискателя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета соискателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- иностранный язык (иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для соискателей на прохождение аттестации в качестве гида-переводчика;
- информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;
- желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, утверждаемым министерством;
- наименование муниципального образования Ярославской области, или наименование одного или нескольких субъектов Российской Федерации

(в случае если соискатель намерен пройти аттестацию для осуществления деятельности на всей территории Ярославской области либо на территории нескольких субъектов Российской Федерации, включая Ярославскую область), или наименование национального туристского маршрута с указанием субъектов Российской Федерации, включая Ярославскую область, по территории которых проходит такой туристский маршрут, по которым соискатель намерен пройти аттестацию;

- информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования Ярославской области или на всей территории Ярославской области (в случае если соискатель намерен пройти аттестацию для осуществления деятельности на всей территории Ярославской области либо на территории нескольких субъектов Российской Федерации, включая Ярославскую область), с указанием наименования таких особо охраняемых территорий – для соискателей, оказывающих услуги на таких туристских маршрутах;

- информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем, с приложением описания такого туристского маршрута.

2.5.1.2. При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в автоматическом режиме.

2.5.1.3. К заявлению о проведении аттестации прилагаются электронные образы следующих документов:

- копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копия 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 (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- копии документов о квалификации, подтверждающих повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-

переводчика, за исключением соискателей, 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 соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

- цветная фотография соискателя размером 3 × 4 сантиметра;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя 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 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.5.1.4. Документами, подтверждающими наличие у соискателя 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<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;

- копии гражданско-правовых договоров;

- сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по кодам 79.90.21 и (или) 79.90.22 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

- сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуги 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 о проведении аттестации.

2.5.1.5. Документы и сведения, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на русском языке, должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), получаемых министерством в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые соискатель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

- свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (представляется в случае если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя), и при переоформлении нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

- свидетельство о регистрации/ расторжении брака (в случае если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющем личность заявителя) (при отсутствии указанных документов министерство в установленный срок запрашивает их посредством направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу);

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 01 января 2020 года);

- документ (сведения), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата нагрудной карточки.

Факт уплаты государственной пошлины в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме может подтверждаться квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе

о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты соискателем государственной пошлины не требуется.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в ее предоставлении законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. За выдачу нагрудной карточки, внесение изменений в нагрудную карточку в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии), выдачу дубликата нагрудной карточки соискатель уплачивает государственную пошлину в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается до выдачи документов.

2.8.2. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт министерства).

2.8.3. Заявителю предоставляется возможность уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ непосредственно перед подачей заявлений о проведении аттестации, о выдаче дубликата нагрудной карточки, о переоформлении нагрудной карточки с использованием электронных сервисов оплаты.

2.8.4. Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указываются уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Соискатель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

## 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.2. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ к зданию и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами для оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

2.9.5. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, размещенными на видном, доступном месте, в любом из форматов: настенные стенды, напольные или настольные стойки с образцами заполнения заявлений, перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги на сайте министерства;
- информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска к местам предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего

ее специальное обучение;

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) министерства;

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – не более двух.

## 2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11.2. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ или регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи применительно к каждому документу (группе документов), применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Требования к форматам электронных документов:

- xml – для формализованных документов;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

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);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- наличие данных и закладок, обеспечивающих переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам, – для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные.

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

2.11.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ или региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
- реестр;
- СМЭВ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень подуслуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- проведение аттестации;
- выдача дубликата нагрудной карточки в случае утраты;
- переоформление нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

#### 3.2. Проведение аттестации

3.2.1. Результаты выполнения подуслуги:

- принятие решения об аттестации;
- принятие решения об отказе в аттестации.

3.2.2. Прием заявления о проведении аттестации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые соискатель должен представить самостоятельно, и документы, которые соискатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.3. Соискатель вправе отозвать заявление о проведении аттестации до принятия министерством решения о проведении аттестации или об отказе в ее проведении.

3.2.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются сотрудником министерства в течение 15 минут с момента поступления в министерство.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о проведении аттестации и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.3.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые соискатель вправе представить по собственной инициативе, приведен в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3.2. Запросы в целях проверки информации, указанной в заявлении о проведении аттестации и представленных документах, направляются сотрудником министерства в электронной форме с использованием СМЭВ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о проведении аттестации.

3.2.3.3. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы на бумажном носителе направляются сотрудником министерства в день регистрации заявления о проведении аттестации в министерстве.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о проведении аттестации в министерстве.

3.2.4. Принятие решения о допуске (об отказе в допуске) соискателя к квалификационному экзамену.

Министерство рассматривает заявление о проведении аттестации и прилагаемые к нему документы в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации и по результатам рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

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

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- представление заявителем документов и сведений, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме;

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

- поступление заявления о проведении аттестации от соискателя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части 25 статьи 4<sup>4</sup> Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

- поступление заявления о проведении аттестации от соискателя, в отношении которого принято решение об отказе в аттестации, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения.

Уведомление заявителя об отказе в допуске 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.

3.2.4.2. Уполномоченное должностное лицо министерства направляет соискателю уведомление о принятии решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена либо об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в день принятия решения.

3.2.4.3. 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 предоставления соискателем сведений, указанных в абзаце пятнадцатом подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения соискателем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем, с приложением описания такого маршрута.

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

3.2.4.5. В случае если соискатель 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, представленному посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ или регионального портала

государственных и муниципальных услуг) сдать квалификационный экзамен в иное время в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов.

Заявление соискателя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в министерство не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом соискателю направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в министерстве.

3.2.5. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещаемым на сайте министерства.

Информация о сроках проведения квалификационного экзамена размещается на сайте министерства ежеквартально (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

Квалификационный экзамен проводится в течение каждого календарного месяца, за исключением случаев невозможности проведения в конкретном месяце в связи с климатическими или географическими особенностями.

3.2.5.2. В случае указания соискателем в заявлении о проведении аттестации в качестве места осуществления деятельности экскурсовода (гида), гида-переводчика национального туристского маршрута на территории нескольких субъектов Российской Федерации, включая территорию Ярославской области, аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конференц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении о проведении аттестации.

3.2.5.3. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении о проведении аттестации).

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

3.2.5.5. Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию заявителя (представление заявителя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре

квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

3.2.5.6. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена 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.

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Перечень вопросов для тестирования и перечень практических заданий утверждаются приказом министерства.

3.2.5.7. При прохождении аттестации для оказания услуг на туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, включая Ярославскую область, и (или) национальных туристских маршрутах перечень вопросов для тестирования включает теоретические вопросы, утверждаемые уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации в сфере туризма.

3.2.5.8. При прохождении аттестации для оказания услуг на территории одного или нескольких муниципальных образований Ярославской области тестовые вопросы по иным муниципальным образованиям в перечень вопросов тестирования не включаются.

3.2.5.9. При прохождении аттестации для оказания услуг на маршрутах в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования Ярославской области или на территории иных субъектов Российской Федерации, включая Ярославскую область, в перечень вопросов тестирования включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

3.2.5.10. В случае если соискатель аттестован уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в сфере туризма, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, включая Ярославскую область, теоретические вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

Время выполнения тестирования составляет 2 часа.

Тестирование проводится на русском языке.

Общее число вопросов для тестирования – 30. Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования

ответил верно не менее чем на 23 теоретических вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

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

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

3.2.5.13. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения соискателем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, с приложением описания такого туристского маршрута.

3.2.5.14. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

Практическое задание при прохождении аттестации в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностранных) языке (языках), указанном (указанных) в заявлении о проведении аттестации.

Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии.

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

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

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

Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

3.2.5.16. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части 15 статьи 4<sup>4</sup> Федерального

закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания 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 соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
- информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена). Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в министерстве в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

3.2.5.17. Решение аттестационной комиссии направляется министерством на адрес электронной почты, указанный соискателем в заявлении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ или регионального портала государственных и муниципальных услуг в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.2.5.18. Результатом административной процедуры является направление соискателю подписанного и утвержденного протокола заседания аттестационной комиссии (выписки из протокола) по итогам проведения квалификационного экзамена либо уведомления об отказе в аттестации.

3.2.6. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя уполномоченное должностное лицо министерства в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», и выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную карточку по форме, утверждаемой приказом министерства.

Нагрудная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица министерства.

По решению министерства нагрудная карточка может выдаваться на материальном носителе.

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

### 3.2.7. Рассмотрение апелляции.

3.2.7.1. Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать в министерство апелляцию в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является подача апелляции в министерство.

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

В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты соискателя, 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 соискатель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или об отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

3.2.7.2. Апелляционная комиссия, сформированная министерством, рассматривает апелляцию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения министерства.

Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

3.2.7.3. Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции. Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. При голосовании каждый член апелляционной комиссии

имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы имени, отчества членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные соискателя, 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.

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

3.2.7.5. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет по адресу электронной почты, указанному соискателем в апелляции, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.2.7.6. Результатами административной процедуры являются:

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

- внесение изменения в протокол заседания аттестационной комиссии (в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена) для проведения административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6 данного подраздела;

- отказ в удовлетворении апелляции.

Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола направляются министерством по адресу электронной почты, указанному

соискателем в апелляции, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.2.7.7. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 53 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и (или) гиде-переводчике в реестр, выдает нагрудную карточку в порядке, установленном пунктом 39 указанного Положения.

### 3.3. Выдача дубликата нагрудной карточки в случае утраты

3.3.1. Результатом подуслуги является выдача дубликата нагрудной карточки.

3.3.2. Порядок выполнения подуслуги:

- прием заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки;
- осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Прием заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки.

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки. Указанное заявление может быть направлено в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, по адресу электронной почты министерства либо посредством ЕПГУ или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки.

Заявление о выдаче дубликата нагрудной карточки регистрируется сотрудником министерства в течение 15 минут с момента поступления в министерство.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые соискатель должен представить самостоятельно, и документы, которые соискатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4.2. Запросы в целях проверки информации, указанной в заявлении о выдаче дубликата нагрудной карточки и представленных документах, направляются сотрудником министерства в электронной форме с использованием СМЭВ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного заявления.

3.3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки в министерстве. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги.

Выдача дубликата нагрудной карточки осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки в министерстве.

3.4. Переоформление нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.4.1. Порядок выполнения подуслуги:

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

- принятие решения об отказе в переоформлении нагрудной карточки.

3.4.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении подуслуги:

- прием заявления о переоформлении нагрудной карточки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- предоставление результата подуслуги.

3.4.3. Прием заявления о переоформлении нагрудной карточки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления подуслуги.

3.4.3.1. Основанием для начала данной подуслуги является поступление в министерство заявления о переоформлении нагрудной карточки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявление о переоформлении нагрудной карточки и документы могут быть направлены через ЕПГУ или региональный портал государственных и муниципальных услуг в срок, не превышающий один месяц со дня изменения фамилии, имени или отчества экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые соискатель должен представить самостоятельно, – заявление о переоформлении нагрудной карточки, оформленное посредством ЕПГУ или регионального портала государственных и муниципальных услуг, содержащее сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

При обращении посредством ЕПГУ или регионального портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ в автоматическом режиме.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о переоформлении нагрудной карточки.

Заявление о переоформлении нагрудной карточки и прилагаемые к нему документы регистрируются сотрудником министерства в течение 15 минут с момента поступления в министерство.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые соискатель должен представить самостоятельно, и документов, которые соискатель вправе представить по собственной инициативе, приведен в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.4.4.2. Запросы в целях проверки информации, указанной в заявлении о переоформлении нагрудной карточки и представленных документах, направляются сотрудником министерства в электронной форме с использованием СМЭВ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в министерстве указанного заявления.

3.4.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении нагрудной карточки в министерстве.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.5.1. Основанием для отказа в переоформлении нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества экскурсовода (гида) или гида-переводчика является непредставление или неполное представление документов и сведений, указанных в абзаце втором подпункта 3.4.3.2 данного пункта.

3.4.5.2. Принятие решения о предоставлении результата государственной услуги осуществляется сотрудником министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации документов и сведений в министерстве.

3.4.5.3. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной карточки направляется министерством заявителю в день принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги.

Выдача переоформленной нагрудной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика осуществляется министерством в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении нагрудной карточки в министерстве.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о проведении аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика**

Фамилия, имя отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Изменялись ли фамилия, имя отчество (при наличии): да/нет (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя): \_\_\_\_\_

Если изменялись, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии) (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя: \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Контактные данные:

- номер (номера) телефона (телефонов): \_\_\_\_\_

- адрес (адреса) электронной почты: \_\_\_\_\_

Иностранный язык (иностранные языки), на котором (которых) планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика (для соискателей, претендующих на прохождение аттестации по специализации «гид-переводчик»): \_\_\_\_\_

Информация о намерении сдать экзамен посредством видео-конференц-связи: \_\_\_\_\_

В случае оказания услуг на национальных туристских маршрутах или туристских маршрутах, проходящих по территории двух и более субъектов Российской Федерации, указать наименование такого (таких) маршрута (маршрутов), а также перечислить субъекты Российской Федерации, по которым они проходят: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю министерству туризма Ярославской области добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть): фамилии, имени, отчества, идентификационного номера налогоплательщика, даты рождения, места рождения, сведений о гражданстве, сведений о знании иностранных языков, сведений об образовании, профессии, сведений о стаже работы, реквизитов документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа), адреса места жительства, номера телефона, сведений об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, обезличивание, уничтожение персональных данных в целях организации предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи документа)  
проживающий (проживающая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю министерству туризма Ярославской области согласие на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, идентификационного номера налогоплательщика, даты рождения, места рождения, сведений о гражданстве, сведений о знании иностранных языков, сведений об образовании, профессии, сведений о стаже работы, сведений о семейном положении и составе семьи, реквизитов документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), адреса места жительства, номера телефона, сведений об образовании, о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, обезличивание, уничтожение персональных данных в целях организации предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Я подтверждаю, что ознакомлен (ознакомлена) с перечнем операций, совершаемых с моими персональными данными, а также с правилами обработки персональных данных, осуществляемой министерством туризма Ярославской области как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

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

Фамилия, имя отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Изменялись ли фамилия, имя отчество (при наличии): да/нет (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя): \_\_\_\_\_

Если изменялись, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии) (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя: \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Контактные данные:

- номер (номера) телефона (телефонов): \_\_\_\_\_

- адрес (адреса) электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)