



**Министерство  
туризма и промыслов  
Нижегородской области**

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

20 MAR 2023

№ в реестре

22405-332-0041р/23

**П Р И К А З**

09.02.2023

№ 4Пр/23

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента министерства туризма  
и промыслов Нижегородской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков»**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»,

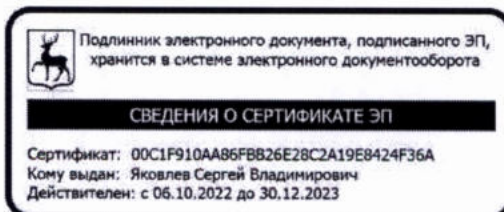
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства туризма и промыслов Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте министерства туризма и промыслов Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра туризма и промыслов Нижегородской области А.В.Захарычева.

Министр



С.В.Яковлев

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства туризма  
и промыслов  
Нижегородской области  
от 9 февраля 2023 г. № 4Пр/23

**Административный регламент  
министерства туризма и промыслов Нижегородской области по предоставлению  
государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства туризма и промыслов Нижегородской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги "Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления государственной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между Министерством и физическими лицами при предоставлении государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. За предоставлением государственной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее – соискатель, заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ).

1.2.2. Для прохождения аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика соискатель должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;
- иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг (за исключением соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) и гида-переводчика не менее 5 лет);
- соответствовать специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;
- 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.
- в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах,

проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство любым из указанных способов:

- 1) по телефону;
- 2) непосредственно при личном приеме соискателя;
- 3) письменно, в том числе посредством почты, электронной почты, факсимильной связи.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса Министерства; справочной информации о работе Министерства, его структурных подразделений документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела туризма Министерства, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзацах шесть – тринадцать настоящего подпункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела туризма Министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзацах шесть – четырнадцать настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела туризма Министерства с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела туризма Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзацах шесть – четырнадцать настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

Министерства или структурного подразделения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела туризма Министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела туризма Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела туризма Министерства, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Информирование по вопросам, указанным в абзацах шесть – четырнадцать настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Министерства, публикации информационных материалов о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://mintour.government-nnov.ru/> (далее – официальный адрес Министерства), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется в рабочее время Министерства.

Специалист отдела туризма Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, адресе официального сайта Министерства, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Министерства, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства и в соответствующих разделах федерального реестра и регионального реестра.

1.3.3. На стенде и на сайте Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;
- справочная информация о должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема, номера телефонов и адрес электронной почты;
- формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые соискатель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется соискателю бесплатно.

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для соискателя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных соискателем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства соискателя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию соискателя, или предоставление им персональных данных.

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

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

Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

### **2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется Министерством. Для принятия решения об аттестации или об отказе в аттестации соискателя Министерство создает аттестационную комиссию.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой России (в части получения сведений о государственной регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя, о постановке на учет соискателя в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, о государственной регистрации актов гражданского состояния);

Федеральным казначейством России (в части получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги);

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки России (в части получения сведений об образовании соискателя);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в части получения сведений о трудовой деятельности соискателя).

### **2.3. Соискатель обращается за предоставлением государственной услуги в следующих случаях:**

2.3.1. Для получения аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.2. Для получения дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика.

2.3.3. Для получения аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.3.4. Для исправления допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **2.4. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от оснований обращения является:**

2.4.1. Выдача (направление) соискателю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.4.2. Выдача (направление) соискателю уведомления об отказе в выдаче соискателю

аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика.

2.4.4. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика.

2.4.5. Выдача (направление) заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.4.6. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, связанных с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2.4.7. Исправление опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика и (или) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.4.8. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика и (или) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.4.9. Соискателям (заявителям) по результату оказания государственной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.9.1. В случае принятия решения об аттестации:

- уведомление о прохождении аттестации по форме, утвержденной приказом Министерства от 13 сентября 2022 г. № Пр26/22 "Об утверждении формы заявления об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, форм уведомлений, используемых при оказании государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее - приказ Министерства № Пр26/22), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

- аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика, нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Формы аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика утверждены постановлением Правительства РФ от 7 мая 2022 г. № 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков" (далее – постановление Правительства РФ № 833).

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства или на бумажном носителе, за личной подписью уполномоченного должностного лица с проставлением печати Министерства (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

Форма нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика утверждена приказом Министерства от 15 сентября 2022 г. № Пр29/22 "Об утверждении формы идентификационной нагрудной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика" (далее – приказ Министерства № Пр29/22).

Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается на бумажном носителе.

2.4.9.2. В случае принятия решения об отказе в аттестации:

- уведомление об отказе в аттестации по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4.9.3. В случае выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика:

- аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика по форме утвержденной

постановлением Правительства РФ № 833 на бумажном носителе с тем же регистрационным номером, датой выдачи, которые были указаны в ранее выданном аттестате, за личной подписью уполномоченного должностного лица с проставлением печати Министерства, с надписью «ДУБЛИКАТ».

В случае если ранее соискателю был выдан аттестат в форме электронного документа, то в качестве дубликата аттестата повторно предоставляется указанный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4.9.4. В случае отказа в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22 в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4.9.5. В случае принятия решения о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика, связанных с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме утвержденной постановлением Правительства РФ № 833;

- переоформленная нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме утвержденной приказом Министерства № Пр29/22.

2.4.9.6. В случае решения об отказе в выдаче заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика в связи с внесением изменений, связанных с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- уведомление об отказе в переоформлении аттестата по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22 в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4.9.7. В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика, связанных с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- аттестат экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчик в новой редакции по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 833;

- нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика в новой редакции, по форме утвержденной приказом Министерства № Пр29/22;

2.4.9.8. В случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- решение об отказе во внесении исправлений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4.9.9. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в Министерстве (если соискателем указан способ получения документов на бумажном носителе) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства на электронную почту соискателя или в личный кабинет соискателя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр» (далее - ГБУ НО "УМФЦ") заявителю обеспечивается возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Проведение аттестации состоит из следующих сроков:

1) размещение на сайте Министерства информации о сроках проведения квалификационных экзаменов – 30 календарных дней;

2) принятие решения о допуске (отказе в допуске) соискателя к прохождению квалификационного экзамена – 3 рабочих дня.

3) предоставление иного времени для сдачи квалификационного экзамена по заявлению соискателя - 10 рабочих дней.

4) проведение тестирования – 1 рабочий день.

5) проведение практического задания – 1 рабочий день.

6) принятие решения, подписание протокола об аттестации (отказе в аттестации) соискателя – 3 рабочих дня.

7) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика осуществляется в день подписания протокола об аттестации соискателя.

8) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – 15 календарных дней со дня подписания протокола об аттестации.

2.5.2. Срок выдачи заявителю дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика.

2.5.3. Срок выдачи заявителю аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

2.5.4. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральном реестре, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в региональном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах федерального и регионального реестра.

2.7. Порядок предоставления документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Соискатель (заявитель) предоставляет в Министерство заявление об аттестации, заявление о выдаче дубликата, заявление о переоформлении, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок (далее совместно именуемые – заявления о предоставлении государственной услуги) и прилагаемые к ним документы (при наличии технической возможности) одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности) указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в форме электронного документа на адрес электронной почты;  
на бумажном носителе.

В случае представления заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов (при наличии технической возможности) указанным способом соискатель (заявитель), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности) направляются соискателем (заявителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.8.1., 2.9.1, 2.10.1, 2.11.1 настоящего Регламента. Заявления (при наличии технической возможности) подписываются соискателем (заявителем) простой электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в

соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно в Министерство, в части подачи заявления об аттестации, заявления о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в Министерство с уведомлением о вручении, в части подачи заявления об аттестации, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к ним документов;

4) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на электронный адрес Министерства, при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги.

При направлении документов, удостоверяющих личность соискателя/заявителя гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), иностранного гражданина (национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сведения из документа, удостоверяющего личность соискателя (заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об аттестации:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению соискателем самостоятельно:

1) заявление об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление об аттестации) по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22, содержащее следующие сведения:

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

б) дата рождения;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;

д) страховой номер индивидуального лицевого счета;

е) индивидуальный номер налогоплательщика

ж) иностранный язык (иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;

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

и) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

к) дата составления заявления.

Бланк заявления о выдаче аттестата размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с возможностью его бесплатного скачивания;

2) копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

3) нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

4) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Документы, об образовании не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

б) документы, подтверждающие наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика за периоды до 1 января 2020 года.

Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются:

- а) копии трудовых договоров, трудовых книжек;
- б) копии гражданско-правовых договоров;
- в) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые соискатель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения, содержащиеся в информационной системе Федеральной налоговой службы, о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

2) сведения, содержащиеся в информационной системе Федеральной налоговой службы, о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) сведения, содержащиеся в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о трудовой деятельности;

4) сведения, содержащиеся в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования, дополнительного профессионального образования;

5) сведения, содержащиеся в информационной системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС), о государственной регистрации заключения/расторжения брака, перемены имени;

б) сведения, содержащиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, об уплаченной государственной пошлине.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 3 к Регламенту, содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;
- б) дата рождения;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- е) причина получения дубликата;
- ж) согласие заявителя на обработку его персональных данных;
- з) дата составления заявления.

2) копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые соискатель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: сведения из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплаченной государственной пошлине.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление о переоформлении) по форме согласно приложению 4 к Регламенту, содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;
- б) дата рождения;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

- г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- е) информация о вносимых изменениях;
- ж) согласие заявителя на обработку его персональных данных;
- з) дата составления заявления;

2) копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые соискатель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака;
- 2) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени.
- 3) сведения из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах об уплаченной государственной пошлине.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или гида-переводчика, нагрудной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 5 к Регламенту, содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;
- б) дата рождения;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- е) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

ж) указание ошибки, допущенной в аттестате экскурсовода (гида) или аттестате гида-переводчика, нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

з) дата составления заявления.

2) копия документа, удостоверяющего личность соискателя (заявителя) и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) нотариально удостоверенный перевод на русский язык национального паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством

или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

4) документы, подтверждающие наличие допущенных опечаток или ошибок.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые соискатель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения/расторжения брака;

2) сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени в случае исправления опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или гида-переводчика, нагрудной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика выданных в результате переоформления.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. Заявления о выдаче аттестата, о выдаче дубликата, о переоформлении, об исправлении допущенных опечаток или ошибок составляются на русском языке, подписываются соискателем (заявителем) лично и предоставляются в одном экземпляре.

При направлении документов по почте копии документов должны быть удостоверены нотариально.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После сличения копий документов с оригиналом, подлинники документов незамедлительно возвращаются соискателю (заявителю).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги: отсутствует.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

2) представление документов и сведений, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, не в полном объеме.

2.16.2. Основаниями для отказа в аттестации в соответствии с частью 17 статьи 4<sup>4</sup> Федерального закона № 132-ФЗ являются:

1) непредставление соискателем документов, необходимых для аттестации;

2) наличие недостоверных сведений в документах, представленных соискателем для аттестации;

3) несоответствие соискателя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

4) поступление заявления об аттестации от соискателя до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также

5) неуплата государственной пошлины за выдачу аттестата.

2.16.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика является:

1) истечение срока действия аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика на момент обращения заявителя с соответствующим заявлением;

2) неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата аттестата;

2.16.4. Основанием для отказа в переоформлении аттестата в случае изменения фамилии, имени или отчества является:

1) непредставление или неполное представление заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента;

2) неуплата государственной пошлины за переоформление аттестата.

2.16.5. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок является отсутствие противоречий в представленных заявителем документах и документах, выданных Министерством по результатам предоставления государственной услуги.

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

В соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации:

1) за выдачу аттестата уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей;

2) за выдачу дубликата аттестата уплачивается государственная пошлина в размере 1300 рублей;

3) за внесение изменений в аттестат уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

Плата за исправление опечаток или ошибок не предусмотрена.

Государственная пошлина уплачивается в безналичной форме.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены в сети Интернет на сайте Министерства. Реквизиты также можно получить у специалистов Министерства.

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

услуги: отсутствует.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в виду отсутствия таковых.

2.20. Срок и порядок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в Министерстве, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, поступивших в Министерство, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления соискателем (заявителем) соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается поступившим в Министерство со дня его регистрации.

2.20.2. Учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20.4. С 1 августа 2024 года после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Министерством направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Министерства, принявшего заявление о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющего услугу;

номер и дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве;

идентификаторы заявителя:

1) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи

физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

2) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

3) для иностранных граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность).

2.20.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.21.4 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:

1) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

2) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц ЕСИА в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в 2.20.4 настоящего Регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре.

2.20.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения Министерства, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющего услугу;

номер и дата регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги в Министерстве.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц ЕСИА, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.22. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления государственной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Министерство, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте;

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста Министерства с заявителем при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.24.1. Соискатель (заявитель) вправе обратиться с заявлениями любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Соискатель (заявитель) вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.24.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления государственной услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) 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;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 или цветного текста);

с 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.

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.

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

2.24.5. Прием Министерством заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.24.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.7. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика;

3) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

4) исправление допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида), аттестате гида-переводчика и (или) нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2. Выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

3.2.2. Проведение аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика и принятие решения об аттестации или об отказе в аттестации.

3.2.3. Выдача (направление) результата оказания государственной услуги соискателю.

3.3. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата аттестата.

3.3.2. Выдача (направление) результата заявителю.

3.4. Выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием, регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата.

3.4.2. Выдача (направление) результата заявителю.

3.5. Исправление допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида), аттестате гида-переводчика и (или) нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя следующие административные действия.

3.5.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов и принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2. Выдача (направление) результата заявителю.

3.6. Выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.6.1. Прием и регистрация, рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием, регистрация, рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов и принятие решения о допуске (отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена" является предоставленные лично соискателем в Министерство, направленные непосредственно в Министерство по почте с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление об аттестации и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации Министерством заявления об аттестации и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых документов осуществляется уполномоченным специалистом отдела туризма Министерства (далее – специалист Министерства).

3.6.1.3. При приеме документов при непосредственном обращении соискателя в Министерство специалист Министерства:

- а) устанавливает личность соискателя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует соискателя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления об аттестации, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об аттестации.

При этом в случае, если в заявлении об аттестации отсутствует фамилия соискателя, электронный адрес, по которому должен быть направлен результат государственной услуги и (или) текст заявления об аттестации не поддается прочтению, специалист Министерства предлагает с согласия соискателя устранить выявленные недостатки в заявлении об аттестации непосредственно на личном приеме;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

д) проставляет штамп Министерства с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Министерства, дату приема и затем регистрирует заявление об аттестации и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в приеме заявления об аттестации и прилагаемых документов по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

3.6.1.4. При направлении документов в Министерство посредством почтовых отправлений с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства специалист Министерства осуществляет прием заявления об аттестации и проверку комплектности прилагаемых документов.

Специалист Министерства, осуществляющий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления об аттестации и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции с присвоением номера, указанием даты и информирует заявителя о приеме заявления об аттестации и прилагаемых документов к рассмотрению.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.1.5. В случае подачи заявления об аттестации и прилагаемых документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрация заявления об аттестации и прилагаемых документов происходит в автоматическом режиме.

3.6.1.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об аттестации и прилагаемых документов они передаются назначенному специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых документов.

3.6.1.7. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов:

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

2) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, запрашивает необходимые сведения по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

3) заявление об аттестации и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения

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

При отсутствии оснований для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, соискателю направляется уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22.

Уведомление соискателя о принятом решении осуществляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть "Интернет" на электронную почту соискателя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет соискателя в день принятия решения.

Уведомление о допуске 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 соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, представленному в электронной форме на электронную почту Министерства или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

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 Министерством направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22, с указанием даты, времени и места его проведения.

При наличии оснований для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, соискателю направляется уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

Уведомление соискателя о принятом решении по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22, осуществляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть "Интернет" на электронную почту соискателя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет соискателя в день принятия решения.

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

В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по причине непредставления необходимых документов в полном объеме, соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление об аттестации.

3.6.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления об аттестации и прилагаемых документов – поступление заявления об аттестации и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента в Министерство.

3.6.1.9. Критерий принятия решения о допуске к прохождению квалификационного экзамена – отсутствие оснований, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента.

3.9.1.10. Критерий принятия решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена – наличие оснований, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента.

3.6.1.11. Срок приема, регистрации, рассмотрения заявления об аттестации и прилагаемых документов, принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об аттестации и прилагаемых документов в Министерство.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об аттестации и прилагаемых документов, принятие решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей (исходящей) корреспонденции.

3.6.2. Проведение аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика и принятие решения об аттестации или об отказе в аттестации.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Проведение аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика и принятие решения об аттестации или об отказе в аттестации" является допуск соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

3.6.2.2. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией в день, указанный в уведомлении о допуске к прохождению квалификационного экзамена (его этапа), при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента).

Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Министерство размещает на своем сайте в сети "Интернет" не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

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

3.6.2.4. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, утвержденным Министерством по предложению аттестационной комиссии и размещенным на официальном сайте Министерства.

3.6.2.5. 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.

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, в соответствии с пунктом 3.6.2.4 настоящего Регламента. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные

уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если соискатель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

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

Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования ответил правильно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

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.

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

3.6.2.7. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

3.6.2.8. Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении об аттестации.

3.6.2.9. 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.

3.6.2.10. 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.

3.6.2.11. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации или об отказе в аттестации соискателя по основаниям, указанным в пункте 2.16.2. настоящего Регламента.

Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

3.6.2.12. 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:

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

- 2) сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
- 3) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- 4) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

3.6.2.13. 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 5 лет.

3.6.2.14. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Министерство в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным постановлением Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2022 года № 771 "Об утверждении правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 771).

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

После внесения информации в реестр в адрес Министерства поступает выписка из реестра о присвоении номера регистрации, на основании которой в дальнейшем оформляется аттестат экскурсовода (гида) либо аттестат гида-переводчика.

3.6.2.15. Критерий принятия решения об аттестации соискателя – успешное прохождение соискателем квалификационного экзамена.

3.6.2.16. Критерий принятия решения об отказе в аттестации – наличие оснований для отказа в аттестации, предусмотренных частью семнадцатой статьи 4<sup>4</sup> Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".

3.6.2.17. Срок проведения аттестации:

- 1) проведение тестирования – 1 рабочий день.
- 2) проведение практического задания – 1 рабочий день.
- 3) принятие решения, подписание протокола об аттестации (отказе в аттестации) соискателя – 3 рабочих дня.

3.6.2.19. Результатом административного действия является принятие решения аттестационной комиссией об аттестации (отказе в аттестации) соискателя.

3.6.2.20. Фиксация результата - занесение сведений в федеральный реестр экскурсоводов.

3.6.3. Выдача (направление) результата оказания государственной услуги соискателю.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача результата оказания государственной услуги соискателю" является принятие решения аттестационной комиссии об аттестации либо об отказе в аттестации соискателя.

3.6.3.2. Уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22, направляется соискателю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть "Интернет" на электронную почту соискателя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет соискателя в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6.3.3. В случае успешного прохождения квалификационного экзамена, в день подписания протокола аттестационной комиссии вносятся сведения об экскурсоводе (гиде)

или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдается аттестат экскурсовода.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

3.6.3.4. В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Министерство выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр29/22.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации аттестата и нагрудной идентификационной карточки информирует заявителя о готовности документов к получению. По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

При получении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика уполномоченный представитель соискателя предоставляет должностному лицу Министерства документ, удостоверяющий личность и нотариально удостоверенную доверенность, содержащую полномочия на получение соответствующего документа.

Соискатель (уполномоченный представитель соискателя) получают нагрудную карточку в любое удобное время в часы работы Министерства.

3.6.3.5. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата государственной услуги соискателю – в зависимости от способа выдачи аттестата, предусмотренного подпунктом 3.6.3. настоящего Регламента.

3.6.3.6. Срок осуществления действий по направлению уведомления о прохождении аттестации (об отказе в аттестации), аттестата в электронном виде или на бумажном носителе – в день принятия решения аттестационной комиссией об аттестации соискателя.

Срок выдачи нагрудной идентификационной карточки – 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6.3.7. Результатом административного действия является направленные в электронной форме уведомления о прохождении аттестации (об отказе в аттестации) и аттестат или аттестат на бумажном носителе (по заявлению соискателя), а также нагрудная идентификационная карточка.

3.6.3.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал исходящей корреспонденции.

3.6.4. Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию в Министерство на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена (подписания и направления соискателю протокола заседания аттестационной комиссии, содержащего решение об отказе в аттестации).

3.6.4.1. 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 видеоконференц-связи, а также суть апелляции.

3.6.4.2. Для рассмотрения апелляций Министерство формирует апелляционную комиссию. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются Министерством.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

3.6.4.3. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

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 по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22, 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 отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Министерства. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

3.6.4.4. 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. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

3.6.4.5. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

- а) об удовлетворении апелляции (полном или частичном);
- б) об отказе в удовлетворении апелляции.

3.6.4.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные соискателя, указанные в соответствии с пунктом 3.6.4.1. настоящего Регламента, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

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

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

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

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

3.6.4.10. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 3.6.4.8 настоящего Регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены пунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

3.7. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика.

3.7.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата аттестата.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата аттестата" является предоставленные лично заявителем в Министерство, направленные непосредственно в Министерство по почте с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности) заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

Днем обращения считается день регистрации Министерством заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются уполномоченным специалистом Министерства.

3.7.1.3. При приеме документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство специалист Министерства:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках выдачи дубликата;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению.

При этом в случае, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, электронный адрес, по которому должен быть направлен дубликат и (или) текст заявления о выдаче дубликата не поддается прочтению, специалист Министерства предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче дубликата непосредственно на личном приеме;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

д) проставляет штамп Министерства с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Министерства, дату приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.7.1.4. При направлении документов в Министерство посредством почтовых отправлений с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства специалист Министерства осуществляет прием заявления о выдаче дубликата и проверку комплектности прилагаемых документов.

Специалист Министерства, осуществляющий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции с присвоением номера, указанием даты и информирует

заявителя о приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов к рассмотрению.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.1.5. В случае подачи заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов происходит в автоматическом режиме.

3.7.1.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов они передаются назначенному специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.7.1.7. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для выдачи дубликата;

2) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, запрашивает необходимые сведения по каналам межведомственного информационного взаимодействия;

3) поверяет сведения о ранее выданном аттестате;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, указанных в пункте 2.16.3 настоящего Регламента, подготавливает дубликат аттестата в электронном или в бумажном виде, в зависимости от вида ранее выданного аттестата в соответствии с пунктом 2.4.9.3 настоящего Регламента;

5) в случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, указанных в пункте 2.16.3 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22.

Уведомление о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть "Интернет" на электронную почту заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет соискателя в день принятия решения.

3.7.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, предусмотренных пункте 2.9.1 настоящего Регламента в Министерство.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о выдаче дубликата - отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата, указанных в пункте 2.16.3 настоящего Регламента.

3.7.1.10. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата – наличие оснований для отказа в выдаче дубликата, указанных в пункте 2.16.3 настоящего Регламента.

3.7.1.11. Срок осуществления действий по приему, регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата аттестата – в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в Министерство.

3.7.1.12. Результатом административного действия является подготовленный дубликат аттестата или уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей (исходящей) корреспонденции.

3.7.2. Выдача (направление) результата заявителю.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата заявителю" является подготовленный дубликат аттестата или уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата.

3.7.2.2. Дубликат аттестата или уведомления об отказе в выдаче дубликата аттестата в форме электронного документа направляется заявителю через сеть "Интернет" на электронную почту или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет заявителя.

3.7.2.3. Дубликат аттестата на бумажном носителе выдается лично заявителю в Министерстве.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации дубликата аттестата информирует заявителя о готовности дубликата аттестата к получению. По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.2.4. Срок направления дубликата аттестата или уведомления об отказе в выдаче дубликата аттестата в форме электронного документа – в день подписания соответствующих документов.

3.7.2.5. Срок выдачи дубликата аттестата на бумажном носителе – аттестат на бумажном носителе готов для выдачи заявителю на следующий рабочий день после подписания и регистрации дубликата аттестата. Заявитель получает дубликат аттестата в удобное для него время в часы работы Министерства.

3.7.2.6. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата заявителю – в зависимости от формы аттестата (электронный или бумажный), выданного по результатам аттестации или указание заявителя в заявлении о выдаче дубликата.

3.7.2.7. Результатом административного действия является направленный или выданный заявителю дубликат аттестата либо уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата.

3.7.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал исходящей корреспонденции.

3.8. Выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика, в случае внесения изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.8.1. Прием, регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием, регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов и принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата" направленные непосредственно в Министерство, в электронной форме на электронную почту Министерства или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление о переоформлении и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.10.1. настоящего Регламента.

Днем обращения считается день регистрации Министерством заявления о переоформлении и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых документов осуществляются уполномоченным специалистом Министерства.

3.8.1.3. При приеме документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство специалист Министерства:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках переоформления аттестата;

в) проверяет правильность заполнения заявления о переоформлении, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению.

При этом в случае, если в заявлении о переоформлении отсутствует фамилия заявителя, электронный адрес, по которому должен быть направлен переоформленный аттестат и (или) текст заявления о переоформлении не поддается прочтению, специалист Министерства предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о переоформлении непосредственно на личном приеме;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

д) проставляет штамп Министерства с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Министерства, дату приема и затем регистрирует заявление о переоформлении и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в приеме заявления о переоформлении и прилагаемых документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.8.1.4. При направлении документов в Министерство посредством почтовых отправлений с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства специалист Министерства осуществляет прием заявления о переоформлении и проверку комплектности прилагаемых документов.

Специалист Министерства, осуществляющий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о переоформлении и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции с присвоением номера, указанием даты и информирует заявителя о приеме заявления о переоформлении и прилагаемых документов к рассмотрению.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.1.5. В случае подачи заявления о переоформлении и прилагаемых документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрация заявления о переоформлении и прилагаемых документов происходит в автоматическом режиме.

3.8.1.6. В день регистрации заявления о переоформлении и прилагаемых документов они передаются назначенному специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых документов.

3.8.1.7. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов:

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

2) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, запрашивает необходимые сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

3) по результатам проверки вносит изменение в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении аттестата, указанных в пункте 2.16.4 настоящего Регламента, подготавливает аттестат с внесенными в него изменениями в электронном или в бумажном виде, в зависимости от вида ранее выданного аттестата в соответствии с пунктом 2.4.9.3 настоящего Регламента.

5) в случае наличия оснований для отказа в переоформлении аттестата, указанных в пункте 2.16.4 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в переоформлении аттестата по форме, утвержденной приказом Министерства № Пр26/22.

Уведомление о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется через сеть "Интернет" на электронную почту соискателя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет заявитель в день принятия решения.

3.8.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления о переоформлении и прилагаемых документов – поступление заявления о переоформлении и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента в Министерство.

3.8.1.9. Критерий принятия решения о переоформлении аттестата - отсутствие оснований для отказа в переоформлении аттестата, указанных в пункте 2.16.4 настоящего Регламента.

3.8.1.10. Критерий принятия решения об отказе в переоформлении аттестата – наличие оснований для отказа в переоформлении аттестата, указанных в пункте 2.16.4 настоящего Регламента.

3.8.1.11. Срок приема, регистрации, рассмотрения заявления о переоформлении, принятия решения о переоформлении (отказе в переоформлении) аттестата – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления и переоформления и прилагаемых документов в Министерство.

3.8.1.12. Результатом административного действия является переоформленный аттестат или уведомление об отказе в переоформлении аттестата.

3.8.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей (исходящей) корреспонденции.

3.8.2. Выдача (направление) результата заявителю.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата заявителю" является переоформленный аттестат либо уведомление об отказе в переоформлении аттестата.

3.8.2.2 Переоформленный аттестат или уведомление об отказе в переоформлении аттестата в форме электронного документа направляется заявителю через сеть "Интернет" на электронную почту или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет заявителя.

3.8.2.3. Переоформленный аттестат на бумажном носителе выдается лично заявителю в Министерстве.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации переоформленного аттестата информирует заявителя о готовности переоформленного аттестата к получению. По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.2.4. Срок направления переоформленного аттестата или уведомления об отказе в переоформлении аттестата в форме электронного документа – в день подписания соответствующих документов.

3.8.2.5. Срок выдачи переоформленного аттестата на бумажном носителе – переоформленный аттестат на бумажном носителе готов для выдачи заявителю на следующий рабочий день после подписания и регистрации переоформленного аттестата. Заявитель получает переоформленный аттестат в удобное для него время в часы работы Министерства.

3.8.2.6. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата заявителю – в зависимости от формы аттестата (электронный или бумажный), выданного по результатам аттестации или указание заявителя в заявлении о переоформлении аттестата.

3.8.2.7. Результатом административного действия является направленный или выданный переоформленный аттестат либо уведомление об отказе в переоформлении аттестата.

3.8.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал исходящей корреспонденции.

3.9. Исправление допущенных опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода (гида), аттестате гида-переводчика и (или) нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.9.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток или ошибок.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием, регистрация, рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток или ошибок" является предоставленные лично заявителем в Министерство, направленные непосредственно в Министерство по почте с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности) заявление о переоформлении и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.11.1 настоящего Регламента.

Днем обращения считается день регистрации Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются уполномоченным специалистом Министерства.

3.9.1.3. При приеме документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство специалист Министерства:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках исправления допущенных опечаток или ошибок;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению.

При этом в случае, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, электронный адрес, по которому должны быть направлены документы по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и (или) текст заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок не поддается прочтению, специалист Министерства предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении допущенных опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных);

д) проставляет штамп Министерства с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Министерства, дату приема и затем регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного

документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

3.9.1.4. При направлении документов в Министерство посредством почтовых отправлений с уведомлением о вручении, в электронной форме на электронную почту Министерства специалист Министерства осуществляет прием заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и проверку комплектности прилагаемых документов.

Специалист Министерства, осуществляющий прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции с присвоением номера, указанием даты и информирует заявителя о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов к рассмотрению.

По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.1.5. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов происходит в автоматическом режиме.

3.9.1.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов они передаются назначенному специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.9.1.7. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет сведения о ранее выданном аттестате, нагрудной идентификационной карточке;

3) сличает представленные заявителем документы с документами, имеющимися в распоряжении Министерства;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок, указанных в пункте 2.16.5 настоящего Регламента, подготавливает исправленный аттестат в электронном или в бумажном виде, в зависимости от вида ранее выданного аттестата в соответствии с пунктом 2.4.9.3 настоящего Регламента и (или) нагрудную идентификационную карточку.

5) в случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок, указанных в пункте 2.16.5 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется через сеть "Интернет" на электронную почту соискателя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет соискателя в день принятия решения.

3.9.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов – поступление заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента в Министерство.

3.9.1.9. Критерий принятия решения об исправлении допущенных опечаток или ошибок - отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок, указанных в пункте 2.16.5 настоящего Регламента.

3.9.1.10. Критерий принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок – наличие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок, указанных в пункте 2.16.5 настоящего Регламента.

3.9.1.11. Срок приема, регистрации, рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток или ошибок - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Министерство.

3.9.1.12. Результатом административного действия является подготовленный исправленный аттестат и (или) нагрудная идентификационная карточка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.9.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей (исходящей) корреспонденции

3.9.2. Выдача (направление) результата заявителю.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата заявителю" является исправленный аттестат и (или) нагрудная идентификационная карточка либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.9.2.2 . Исправленный аттестат или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в форме электронного документа направляется заявителю через сеть "Интернет" на электронную почту или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в личный кабинет заявителя.

3.9.2.3. Исправленный аттестат на бумажном носителе и (или) нагрудная идентификационная карточка выдается лично заявителю (представителю заявителя) в Министерстве.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации исправленного аттестата и (или) нагрудной идентификационной карточки информирует заявителя о готовности документов к получению. По желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.9.2.4. Срок направления исправленного аттестата или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в форме электронного документа – в день подписания соответствующих документов.

3.9.2.5. Срок выдачи исправленного аттестата на бумажном носителе и (или) нагрудной идентификационной карточки – документы на бумажном носителе готовы для выдачи заявителю на следующий рабочий день после подписания и регистрации документов. Заявитель (представитель заявителя) получает исправленный аттестат и нагрудную идентификационную карточку в удобное для него время в часы работы Министерства.

3.9.2.6. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата заявителю – в зависимости от формы аттестата (электронный или бумажный), выданного по результатам аттестации или указание заявителя в заявлении об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.9.2.7. Результатом административного действия является направленный или выданный исправленный аттестат и (или) нагрудная идентификационная карточка либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.9.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал исходящей корреспонденции.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Министерством заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного служащего, специалиста Министерства;
- 9) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.10.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, региональном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Министерства.

3.10.3. При организации записи на прием в Министерства заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы Министерства либо уполномоченного должностного лица Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Министерство заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом Министерства.

#### 3.10.4. Формирование заявлений о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявлений о предоставлении государственной услуги. на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявлений о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявлений о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявлений о предоставлении государственной услуги соискатель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги.

При формировании заявлений о предоставлении государственной услуги:

1) возможность копирования и сохранения заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявлений о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявлений о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям

о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.5. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги;

2) регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация осуществляется автоматически.

3.10.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области электронное заявление о предоставлении государственной услуги становится доступным для должностного лица. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.10.5 настоящего Регламента.

3.10.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области на адрес электронной почты заявителя, в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

При получении результата предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных и государственных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления государственной услуги, в отношении которых предоставляется возможность,

предусмотренная абзацем третьим настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственной услуги.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- 1) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- 2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- 3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- 4) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.10.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.9. В случае подачи заявлений о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.10. Результат предоставления варианта государственной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.10.11. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.10.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица, государственного служащего, специалиста Министерства в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее – постановление Правительства РФ № 1198).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром туризма и промыслов Нижегородской области Нижегородской области, но не реже одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;  
соблюдение положений Регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения: информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации;

обращений (жалоб) заявителей граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги; действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

Граждане, их объединения и организации имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.7. Должностное лицо Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, утверждается министром туризма и промыслов Нижегородской области.

4.9. Соискатель (заявитель) вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Соискатель (заявитель) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба подается в Министерство, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, государственного служащего, на решение и (или) действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства;

в вышестоящий орган и (или) вышестоящему должностному лицу, курирующему деятельность Министерства – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства;

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявления) на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, специалистов Министерства:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г., № 35, ст. 4829);

4) постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62 (1618) – приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100 (5193).

5.5. Соискатель (заявитель) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Соискатель (заявитель) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса предоставлении государственной услуги
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых соискатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме соискатель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Соискатель (заявитель) имеет право обратиться в Министерство, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.12. Жалоба на решения и действия Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО "УМФЦ". При поступлении такой жалобы ГБУ НО "УМФЦ" обеспечивает ее передачу в Министерство, представляющее государственную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО "УМФЦ" и Министерством. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Министерство, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
министерства туризма  
и промыслов Нижегородской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

**Расписка в получении документов**

Настоящая расписка выдана гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

в том, что министерством туризма и промыслов Нижегородской области приняты следующие документы в рамках оказания услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
министерства туризма и промыслов  
Нижегородской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

В министерство  
туризма и промыслов  
Нижегородской области

**Заявление о переносе даты квалификационного экзамена**

Прошу перенести мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

дату квалификационного экзамена с \_\_\_\_\_  
(указать дату)

на \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(указать дату) (указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к административному регламенту  
министерства туризма и промыслов  
Нижегородской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

В министерство  
туризма и промыслов  
Нижегородской области

**Заявление о выдаче дубликата  
аттестата экскурсовода (гида) / гида-переводчика**

Прошу выдать дубликат аттестата экскурсовода (гида) / аттестата гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

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

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер телефона и адрес электронной почты соискателя

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

7. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида)/ гида-переводчика.

номер аттестата \_\_\_\_\_

дата выдачи аттестата \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

Я, \_\_\_\_\_

---

---

---

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие министерству туризма и промыслов Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической Нижегородской области, внесения сведений об экскурсоводах( гидах) и гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1-6 настоящего заявления о выдаче дубликата аттестата и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному  
регламенту министерства  
туризма и промыслов  
Нижегородской области  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

В министерство  
туризма и промыслов  
Нижегородской области

**Заявление о выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или  
гида-переводчика**

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

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

3. Дата рождения

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер телефона и адрес электронной почты соискателя

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

7. Информация о вносимых изменениях в аттестат экскурсовода (гида)  
или гида-переводчика

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие министерству туризма и промыслов Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туристической Нижегородской области, внесения сведений об экскурсоводах( гидах) и гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1-6 настоящего заявления о выдаче переоформленного аттестата и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту  
министерства туризма  
и промыслов Нижегородской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
"Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков"

В министерство  
туризма и промыслов  
Нижегородской области

**Заявление об исправлении опечаток или ошибок в аттестате экскурсовода  
(гида) или гида-переводчика**

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства

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

3. Дата рождения

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер телефона и адрес электронной почты соискателя

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

7. Регистрационный номер аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

8. Описание опечатки/ошибки, которую необходимо исправить

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие министерству туризма и промыслов Нижегородской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с целью формирования, ведения и актуализации баз данных и реестров субъектов туриндустрии Нижегородской области, внесения сведений об экскурсоводах( гидах) и гидах-переводчиках в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. Согласие относится к обработке персональных данных, указанных в пунктах 1-6 настоящего заявления об исправлении допущенных опечаток/ошибок и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
министерства туризма  
и промыслов Нижегородской  
области по предоставлению  
государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в исправлении допущенных опечаток или ошибок в аттестате**  
**экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

По результатам рассмотрения заявления

---

(ФИО заявителя)

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в аттестате экскурсовода (гида) или гида-переводчика от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в аттестат экскурсовода (гида)/гида-переводчика \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(дата и номер аттестата)

---

---

(должность)

(подпись)

(ФИО)