



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24 ноября 2025 г.

г. Чита

№ 840.9.

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

В целях повышения качества предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 4⁴ Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства экономического развития Забайкальского края (<https://minek.75.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
экономического развития
Забайкальского края

Ж.Э.Бадмажапова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства экономического
развития Забайкальского края
от 24.11.25 № 84 о.г.

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ, а также следующим специальным требованиям (критериям), установленным Правительством Российской Федерации:

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

б) в случае прохождения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах,

иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет;

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признакам) заявителей, сведения о которых размещаются в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство, предоставляющее заявителю следующие виды информации:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://minek.75.ru/>);

информацию о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

1.3.2. Заявитель для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления услуги обращается непосредственно в Министерство, в том числе через ЕПГУ.

1.3.3. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно и без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, месте нахождения и графике работы

Министерства размещена на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и на информационных стендах в Министерстве. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

2.2. Наименование исполнительного органа Забайкальского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство экономического развития Забайкальского края.

2.2.2. Государственная услуга не предоставляется в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр Забайкальского края», предоставляется в электронной форме в личном кабинете ЕПГУ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги):

выдача нагрудной идентификационной карточки с внесением Министерством сведений в единый федеральный реестр в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1645;

выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки;

выдачи переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

в случае выдачи нагрудной идентификационной карточки с момента подачи заявления, не зависимо от выбранного заявителем способа подачи заявления, – не более 66 рабочих дней. Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки, не зависимо от выбранного заявителем способа подачи заявления, – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае выдачи переоформленной нагрудной идентификационной карточки при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии), не зависимо от выбранного заявителем способа подачи заявления, – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги, не зависимо

от выбранного заявителем способа подачи заявления, – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления.

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

2.5.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной нагрудной идентификационной карточки на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Государственная пошлина взимается в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и (или) документов.

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

Заявителю в личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Министерства.

2.5.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. При обращении для получения нагрудной идентификационной карточки заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Министерство непосредственно либо направлены почтовым отправлением с уведомлением

о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

2.7.2. Срок регистрации запроса, поданного в Министерство, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

2.7.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.7.5. Заявления о предоставлении государственной услуги, направленные в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. В Министерстве для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста Министерства оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью уполномоченного должностного лица Министерства, ответственного за прием документов, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.8.2. На официальном сайте Министерства размещаются сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, в том числе о зале ожидания, местах для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

2.9.2. Открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства и возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.3. Расположенность места для приема заявлений в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.9.4. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц Министерства.

2.9.5. Наличие помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.9.6. Отсутствие очередей при приеме документов от заявителей.

2.9.7. Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.9.8. Взаимодействие заявителя с уполномоченным должностным лицом Министерства при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при выдаче нагрудной идентификационной карточки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Министерства – не более двух. Продолжительность одного взаимодействия – не более 30 минут.

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

2.9.10. На официальном сайте Министерства и в ЕПГУ должны быть размещены сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форм

2.10.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются усиленная квалифицированная электронная подпись применительно к каждому документу (группе документов) в соответствии с

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

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.

2.10.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результатом которой является выдача нагрудной идентификационной карточки:

Заявление-анкета на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

К заявлению-анкете на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков прилагаются следующие документы и сведения:

а) копия документа, удостоверяющего личность 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);

б) копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях) указаны фамилии, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность заявителя);

в) копия свидетельства о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях) указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность заявителя);

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

д) копии документов о квалификации, подтверждающих повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного

прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет.

е) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копии гражданско-правовых договоров;

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с видом экономической деятельности по ОКВЭД 79.11, 79.12 и (или) 79.90 (не представляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

ж) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

з) копию документа, подтверждающего знание иностранного языка (только для гидов-переводчиков);

и) копию паспорта маршрута в случае намерения пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристического маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристического маршрута);

к) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления-анкеты на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявление-анкета на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в Министерство непосредственно либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

2.11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результатом которой является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки:

заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки прилагаются следующие документы и сведения:

а) копия документа, удостоверяющего личность 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);

б) копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях) указаны фамилии, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность заявителя);

в) копия свидетельства о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях) указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность заявителя);

г) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденное приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки могут быть представлены в Министерство непосредственно либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

2.11.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результатом которой является выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии):

заявление о переоформлении нагрудной идентификационной карточки по форме согласно приложению № 7 к настоящему административного регламенту.

К заявлению о переоформлении нагрудной идентификационной карточки прилагаются следующие документы и сведения:

а) копия документа, удостоверяющего личность 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);

б) копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

в) копия свидетельства о регистрации/расторжении брака (в случае, если смена фамилия произошла в результате вступления в брак или расторжения брака);

г) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления о переоформлении нагрудной идентификационной карточки вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Заявление о переоформлении нагрудной идентификационной карточки могут быть представлены в Министерство непосредственно либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

2.11.4. Документы, указанные в пунктах 2.11.1-2.11.3 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11.5. Требования к документам, представленным заявителем:

тексты должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом;

в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов не истек.

2.11.6. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется. Документы в данном случае представляются в форме электронных образов документов.

2.11.7. Заявитель в случае отзыва заявлений, указанных в пунктах 2.11.1-2.11.3 настоящего административного регламента, представляет заявление об отзыве в произвольной форме не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения квалификационного экзамена.

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

предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

4) представленные документы содержат технические ошибки.

Под техническими ошибками в целях административного регламента признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

7) отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством;

8) неполное заполнение обязательных полей в форме заявлений о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

9) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

10) представление электронных образов документов, в том числе посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа;

11) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

13) отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа;

14) отдельными текстовыми материалами, представленными в составе

одного документа;

15) отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа;

16) сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа;

17) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

18) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.12.2. Заявителю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и в порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Министерства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. При обращении заявителя для получения нагрудной идентификационной карточки:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений и принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

уведомление заявителя о принятом решении;

организация и проведение квалификационного экзамена комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Забайкальского края;

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр;

выдача нагрудной идентификационной карточки;

рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена.

3.1.2. При обращении заявителя для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.1.3. При обращении заявителя для переоформления нагрудной идентификационной карточки при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

внесение изменений в единый федеральный реестр;
выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

3.2.1. При обращении заявителя для получения нагрудной идентификационной карточки

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего административного регламента, осуществляется путем личного визита заявителя в Министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо по средствам ЕПГУ.

Заявление, поступившее при личном обращении в Министерство либо посредством почтового отправления, регистрируется Министерством в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления о предоставлении государственной услуги, направленные в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при обращении в Министерство является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов у заявителя приведен в разделе 2.12 настоящего административного регламента.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления государственной услуги и не должен превышать 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному

регламенту.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений и принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений осуществляется Министерством в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Министерство в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в допуске заявителем к прохождению квалификационного экзамена с указанием основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов и сведений требованиям, указанным пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, Министерство принимает решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является решение о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.2.1.3. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией.

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

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте Министерства.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги национального туристического маршрута и (или) туристического маршрута, проходящего на территории 2 и более субъектов Российской Федерации аттестационная комиссия привлекает к участию в проведении аттестации, в том числе посредством видео-конференц-связи, не менее одного члена аттестационной комиссии каждого субъекта Российской Федерации, указанного в заявлении.

Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен.

В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный уведомлением о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком квалификационных экзаменов, размещенным на официальном сайте Министерства.

Заявление заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена представляется в Министерство не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к прохождению квалификационного экзамена. Заявителю направляется новое уведомление Министерства о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

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

Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видеозаписи на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя

идентификацию заявителя (представление заявителя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, утвержденных Министерством и размещенных на официальном сайте Министерства для ознакомления (без взимания платы). В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территориях, находящихся на территории Забайкальского края или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий, в тестирование включается не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсоводов) в границах особо охраняемой природной территории.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории муниципального образования или нескольких муниципальных образований, теоретические вопросы по иным муниципальным образованиям субъекта Российской Федерации в тестирование не включаются.

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

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

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

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

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии

членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, утвержденных Министерством и размещенных на официальном сайте Министерства для ознакомления (без взимания платы), за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного заявителем и указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору заявителя.

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

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 заявителя 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.

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

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

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

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в Министерстве в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии направляется Министерством заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссией об аттестации или об отказе в аттестации по итогам проведения квалификационного экзамена, результаты которого отражены в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю подписанного протокола заседания аттестационной комиссии по итогам проведения квалификационного экзамена.

3.2.1.4. Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола заседания аттестационной комиссии.

В день подписания протокола заседания аттестационной комиссии уполномоченное должностное лицо Министерства вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр.

3.2.1.5. Выдача нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола заседания аттестационной комиссии.

В день подписания протокола заседания аттестационной комиссии уполномоченное должностное лицо Министерства выдает нагрудную идентификационную карточку.

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

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче нагрудной идентификационной карточки на бумажном носителе).

Нагрудная идентификационная карточка на бумажном носителе выдается уполномоченным должностным лицом Министерства по месту нахождения Министерства в течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД.

Наличие аттестации позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику оказывать услуги в Забайкальском крае и в субъектах Российской Федерации, в отношении которых пройдена аттестация.

Результатом административной процедуры является выдача нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является журнал выдачи нагрудных идентификационных карточек, по форме согласно приложению №10.

3.2.1.6. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем, не прошедшего квалификационный экзамен, апелляции.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, подает в Министерство апелляцию в произвольной форме.

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

Для рассмотрения апелляций Министерство формирует апелляционную комиссию. Персональный состав апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются руководителем Министерства.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии, принявшей решение об отказе в аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной

комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи.

После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

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

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 заявителя 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.

Апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

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

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

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о

допуске заявителю к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

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

Результатами административной процедуры являются:

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

в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат квалификационного экзамена внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки;

отказ в удовлетворении апелляции.

3.2.2. При обращении для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки в случае его утраты является подача экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, осуществляется путем личного визита заявителя в Министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо по средствам ЕПГУ.

Заявление, поступившее при личном обращении в Министерство либо посредством почтового отправления, регистрируется Министерством в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления о предоставлении государственной услуги, направленные в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его

получения Министерством с копиями необходимых документов.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при обращении в Министерство является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов у заявителя приведен в разделе 2.12 настоящего административного регламента.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления государственной услуги и не должен превышать 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Министерство в течение 3 рабочих дня с даты поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе.

Отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае соответствия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ заявления и прилагаемых к нему документов и сведений требованиям, указанным пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, Министерство принимает решение о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки или решение об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и

направление его заявителю. Фиксирование принятых решений о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки не осуществляется.

3.2.2.3. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

В день принятия решения о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки уполномоченное должностное лицо Министерства выдает нагрудную идентификационную карточку

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче нагрудной идентификационной карточки на бумажном носителе).

Нагрудная идентификационная карточка на бумажном носителе выдается уполномоченным должностным лицом Министерства по месту нахождения Министерства в течение 15 дней со дня внесения сведений о заявителе в единый федеральный реестр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.2.3. При обращении заявителя для переоформления нагрудной идентификационной карточки при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии)

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по переоформлению нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) является подача экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Срок подачи заявления не должен превышать один месяц со дня произошедших изменений.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.11.3 настоящего административного регламента, осуществляется путем личного визита заявителя в Министерство, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» либо по средствам ЕПГУ.

Заявление, поступившее при личном обращении в Министерство либо посредством почтового отправления, регистрируется Министерством в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в

нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления о предоставлении государственной услуги, направленные в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством с копиями необходимых документов.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при обращении в Министерство является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов у заявителя приведен в разделе 2.12 настоящего административного регламента.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления государственной услуги и не должен превышать 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результатам выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Министерством осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Министерство в течение 3 рабочих дня с даты поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе.

Отказ в выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

В случае соответствия документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ заявления и прилагаемых к нему документов и сведений требованиям, указанным пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента, Министерство принимает решение о выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки и вносит изменения в единый

федеральный реестр.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр или решение об отказе в выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

3.2.3.3. Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки и внесение сведений о заявителе в единый федеральный реестр.

В день принятия решения о выдаче переоформленной нагрудной идентификационной карточки и в день внесения сведений о заявителе в единый федеральный реестр уполномоченное должностное лицо Министерства выдает нагрудную идентификационную карточку

Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче нагрудной идентификационной карточки на бумажном носителе).

Нагрудная идентификационная карточка на бумажном носителе выдается уполномоченным должностным лицом Министерства по месту нахождения Министерства в течение 15 дней со дня внесения сведений о заявителе в единый федеральный реестр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки.

3.3. Подраздел, описывающий предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.1. Государственная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;

- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- посредством телефонной связи.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Министерство – Министерство экономического развития Забайкальского края;
2. Административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;
3. Государственная услуга – государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;
4. Уполномоченный орган – Министерство экономического развития Забайкальского края;
5. Заявители – граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ;
6. Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ – Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
7. Официальный сайт Министерства – место размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства ([https:// minek.75.ru/](https://minek.75.ru/));
8. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
9. Государственная пошлина – государственная пошлина за предоставление государственной услуги;
10. Квалификационный экзамен – квалификационный экзамен по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
11. Единый федеральный реестр – единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
12. Видеозапись – видео- и аудиозапись;
13. Нагрудная идентификационная карточка – нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
14. Апелляция – апелляция на результат квалификационного экзамена в Министерство.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Результат предоставления государственной услуги	1. Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика; 2. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика; 3. Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии)

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

Признаки заявителей	
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика»	
1.	заявитель - физическое лицо
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика»	
1.	заявитель - физическое лицо
Результат предоставления государственной услуги: «3. Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии)»	
1.	заявитель - физическое лицо

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Перечень необходимых документов
Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Заявление-анкета на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту; 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства; 3. Копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях) указаны фамилии, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность заявителя); 4. Копия свидетельства о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях) указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность заявителя); 5. Копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение заявителем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения заявителем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у заявителя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; 6. Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при

	условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет; 7. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента. 8. Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра; 9. Копию документа, подтверждающего знание иностранного языка (только для гидов-переводчиков); 10. Копию паспорта маршрута в случае намерения пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристического маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристического маршрута); 11. Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: 1. Копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.
Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту; 2. Копия документа, удостоверяющего личность 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. Копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае, если в документах (сведениях) указаны фамилии, имени, отчества (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющего личность заявителя); 4. Копия свидетельства о регистрации/расторжении брака (в случае, если в документах (сведениях) указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющего личность заявителя); 5. Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: 1. Копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида- переводчика при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии)	1. Заявление о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме согласно приложению № 7 к настоящему административного регламенту; 2. Копия документа, удостоверяющего личность 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. Копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества (при наличии); 4. Копия свидетельства о регистрации/расторжении брака (в случае, если смена фамилия произошла в результате вступления в брак или расторжения брака); 5. Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Министерства от 22 октября 2025 года № 77-ОД, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: 1. Копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.
--	---

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги
1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги
3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа
4	Представленные документы содержат технические ошибки. Под техническими ошибками в целях административного регламента признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения
5	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
6	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)
7	Отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат, несоответствие форм представленных документов формам документов, установленным действующим законодательством
8	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявлений о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное)
9	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)
10	Представление электронных образов документов, в том числе посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа
11	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
12	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе
13	Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа
14	отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа

15	Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа
16	Сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа
17	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя
18	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

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

Утверждено приказом Министерства
экономического развития
Забайкальского края
от 22.10.2025 № 77-ОД

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ-АНКЕТЫ
ДЛЯ ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ) И ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ**

**Министерство
экономического развития
Забайкальского края**

**Заявление-анкета на прохождение аттестации
экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков**

№ п/п	Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков	
1.	Ф.И.О.	
2.	Ф.И.О. на английском языке (для заполнения нагрудной идентификационной карточки)	
3.	Дата, год рождения	
4.	Номер телефона и адрес электронной почты	
5.	Иностранные языки, степень владения (только для гидов-переводчиков)	
6.	Название экскурсионного маршрута, которым владеет специалист	
7.	Вид и категория сложности туристского маршрута	
8.	Муниципальные районы Забайкальского края, через которые проходит данный маршрут, с указанием	

	ближайшего населенного пункта	
9.	Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территории 2 субъектов и более, а также субъекты РФ, по территориям которых проходят туристские маршруты (для соискателей, оказывающих услуги на таких маршрутах)	
10.	Информация о наличии нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, выданного в другом субъекте РФ (для соискателей, оказывающих услуги на таких маршрутах)	
11.	Общий стаж работы по специальности	
12.	Повышение квалификации (наименование учебного заведения, год окончания) (заполняется при повторной аттестации)	
Информация без размещения в открытом доступе		
13.	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер документа, когда и кем выдан, дата выдачи, номер структурного подразделения)	
14.	Адрес места жительства	
15.	Адрес места регистрации	
16.	СНИЛС	
17.	Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видеоконференцсвязи (выбрать нужное)	
18.	Являюсь (не являюсь) индивидуальным предпринимателем, предоставляющим экскурсионные услуги	
Прошу рассмотреть вопрос о допуске меня к прохождению первичной/повторной (нужное подчеркнуть) аттестации, подтверждающей квалификацию _____ _____ (экскурсовода (гида), гида-переводчика) Сведения представлены для проведения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, для формирования и ведения реестра субъектов и объектов туристской индустрии Забайкальского края в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ в целях учета субъектов и объектов туристской индустрии.. Даю согласие на безвозмездную фото и видеосъемку квалификационного экзамена, на использование фото и видеоматериалов исключительно в целях соблюдения требований Постановления от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков». Данное согласие действует в течение срока хранения информации. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах. Дата «__» _____ 202__ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____ К настоящему заявлению прилагаю: 1) 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);

- 2) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;
- 3) копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- 4) копию документа, подтверждающего знание иностранного языка (только для гидов-переводчиков);
- 5) цветная фотография размером 3 на 4 см в электронном виде;
- 6) копию документа, подтверждающего оплату госпошлины;
- 7) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4, пункта 3.3. настоящего Положения, и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (Постановление Правительства РФ от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»).
- 8) копию паспорт маршрута;

9) Опись документов.

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

- а) копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- б) копии гражданско-правовых договоров;
- в) сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с видом экономической деятельности по ОКВЭД 79.11, 79.12 и (или) 79.90; (не представляются соискателями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);
- г) сведения 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;
- д) копии аттестата, свидетельства, либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

*Документы и сведения, указанные в пункте «в» не предоставляются 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

** Подача заявления и документов осуществляется заявителем лично.

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

**Заявление
о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет
(нужное подчеркнуть; заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Если изменялась, указать предыдущие: фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить
(выбрать вариант):

- ☐ уведомлением в Министерстве;
- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ по электронной почте;
- ☐ посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

**Заявление
о переоформлении нагрудной идентификационной карточки**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет

(нужное подчеркнуть; заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства _____

ИНН: _____

Контактные данные:

Номер(а) телефона(ов): _____

Адрес(а) электронной почты: _____

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика _____

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить
(выбрать вариант):

- ☐ по электронной почте;
- ☐ посредством ЕПГУ (возможно только при подаче заявления и документов посредством ЕПГУ).

«___» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

Утверждено приказом Министерства
экономического развития Забайкальского края
от 22.10.2025 № 77-ОД

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в

Министерство экономического развития Забайкальского края
моих персональных данных, относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя,
отчество, пол, дата рождения, номер (номера) телефона, адрес (адреса)
электронной почты, страховой номер индивидуального лицевого счета, тип
документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего
личность, гражданство, сведения о месте работы, занимаемой должности,
сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой
работы, занимаемых должностях), сведения об образовании, в том числе
послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации,
переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного
заведения, наименования учебного заведения, специальности и
квалификации по диплому (направления обучения), сведения о наличии или
отсутствии знаний иностранных языков, сведения о регистрации в качестве
индивидуального предпринимателя, сведения о постановке на учет в
качестве плательщика налога на профессиональных доход.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно
в целях **прохождения аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика**,
на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, на
обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской
Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в
соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **Министерство экономического развития Забайкальского края** гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" " 202 г.

_____/_____/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата принятия/ приема заявления	ФИО заявителя	СНИЛС	Тип заявления	Номер уведомления	Примечание
	1	2	3	4	5	6
1						
2						

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ НАГРУДНЫХ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК

№ п/п	Дата выдачи идентификационной карточки	ФИО	Регистрационная запись	Подпись
	1	2	3	4
1				
2				