



Аппарат Губернатора, Правительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 6980 от « 11 » 09 20 23 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕШПРОМЫШЛЕННОСТИ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

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

г. Ханты-Мансийск  
«05» сентября 2023 год

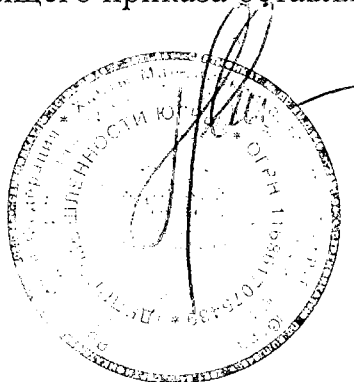
№ 17-нп

В соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 сентября 2012 года № 102-оз «О туризме в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 17 февраля 2023 года № 62-п «О Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента



А.С. Федченко

Приложение  
к приказу Департамента  
промышленности Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от «05» сентября 2023 года № 17 -нп

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Департамента с заявителями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:  
выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (подуслуга 1);  
выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (подуслуга 2);  
переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (подуслуга 3).

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации и обратившиеся с заявлением о предоставлении

государственной услуги (далее – заявитель), которые должны соответствовать следующим специальным требованиям (критериям):

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

иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет (в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации);

иметь среднее профессиональное или высшее образование;

иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, либо имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

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

4. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом отдела развития и контроля сферы туризма Управления туризма Департамента (далее – уполномоченный специалист Департамента) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону)

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте

Департамента (<https://depprom.admhmao.ru>), тематическом сайте «Туризм в Югре» (<https://tourism.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

6. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством ЕПГУ.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется также специалистами автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурными подразделениями (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы.

8. В случае устного обращения заявителя (его представителя) (лично или по телефону) уполномоченный специалист Департамента осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности уполномоченного специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, уполномоченный специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет уполномоченному специалисту Департамента информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве, документы которого находятся на рассмотрении в Департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на ЕПГУ, тематическом сайте «Туризм в Югре», официальном сайте Департамента предоставляется заявителю бесплатно.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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.

13. Способы получения информации заявителями о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах, адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

портал МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru>);

Управление Федерального казначейства по автономному округу (далее – Казначейство) (<https://hantymansiysk.roskazna.gov.ru>).

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, тематическом сайте «Туризм в Югре», ЕПГУ) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников.

15. В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, тематическом сайте «Туризм в Югре», ЕПГУ) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

16. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает отдел развития и контроля сферы туризма Управления туризма Департамента.

18. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

### **Результат предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является:  
Для подуслуги 1:

направление заявителю уведомления о допуске (об отказе в допуске) к прохождению аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика (квалификационного экзамена по проверке наличия знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением Департаментом сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

направление заявителю уведомления об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Для подуслуги 2:

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

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

Для подуслуги 3:

выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением Департаментом сведений в реестр);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

Для подуслуги 1:

не более 66 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика (срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

Для подуслуги 2:

не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Для подуслуги 3:

не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

22. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

## государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента, тематическом сайте «Туризм в Югре», на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

24.1. Для подуслуги 1:

1) заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика в свободной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), где указываются следующие сведения:

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

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

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

страховой номер индивидуального лицевого счета;

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

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

согласие заявителя на обработку его персональных данных;

дата составления заявления об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в настоящем подпункте, указываются национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты;



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) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

4) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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

5) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее – Федеральный закон № 93-ФЗ), подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

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 осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

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;

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 № 93-ФЗ, - 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»;

б) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

24.2. Для подуслуги 2:

1) заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в свободной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), где указываются следующие сведения:

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

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

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

страховой номер индивидуального лицевого счета;

согласие заявителя на обработку его персональных данных;

номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика;

дата составления заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика;

2) копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

24.3. Для подуслуги 3:

1) заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика в свободной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), где указываются следующие сведения:

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

предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

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

страховой номер индивидуального лицевого счета;

согласие заявителя на обработку его персональных данных;

номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика;

дата составления заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

2) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

25. Документы, 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.

26. Заявитель дополнительно к документам, указанным в подпункте 24.1 пункта 24 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документ об уплате государственной пошлины.

27. В случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме заявителем может быть представлено платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

28. В случае уплаты государственной пошлины в наличной форме заявителем может быть представлена квитанция, выданная плательщику банком, либо квитанция, выданная должностным лицом или кассой органа, в которой производилась оплата.

29. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается Департаментом с использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

30. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

у уполномоченного специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, тематическом сайте «Туризм в Югре», ЕПГУ;

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

31. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в Департамент с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Департамента через сеть «Интернет» либо посредством ЕПГУ.

32. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент и МФЦ по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

35. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в подпункте 24.1 пункта 24 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

поступление заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении заявителя решения Департамента о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

непредставление копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины).

36. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:

непредставление копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины).

37. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 3:

непредставление копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

непредставление копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (отсутствие в ГИС ГМП сведений об оплате государственной пошлины).

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

38. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдачу дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

39. Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в Департамент, либо произвести уплату через ЕПГУ.

40. Для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист Департамента проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

41. При отсутствии информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП заявителю предлагается представить документ об уплате государственной пошлины.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

43. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Департамент посредством почтового отправления, электронной почты после 16 часов 30 минут рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется автоматически в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

45. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Рабочее место уполномоченного специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

47. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

48. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

49. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

50. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

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

51. Показателями доступности государственной услуги являются:  
 открытость информации о государственной услуге;  
 возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, ЕПГУ;  
 возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том числе с использованием ЕПГУ.

52. Показателями качества государственной услуги являются:  
 соблюдение должностными лицами Департамента, работниками МФЦ требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;  
 соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;  
 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов на проведение аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

прием заявления и документов о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

прием заявления и документов о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.



## **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ и его работников.

55. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи в соответствии с федеральным законодательством.

56. При обращении заявителя посредством ЕПГУ формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной его подачи в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых Департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа к ранее поданным запросам, а также частично сформированным запросам.

Сформированные и подписанные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Оплату государственной услуги заявитель осуществляет с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным Департаментом реквизитам. Информация об оплате государственной услуги предоставляется через ГИС ГМП, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

При оплате государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете заявителя – информационной подсистеме ЕПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель информируется о совершении им оплаты услуг посредством ЕПГУ.

58. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

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

59. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕПГУ.

### **Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме**

60. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

61. Предоставление подуслуги 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика с приложенными к нему документами;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и практического задания;

выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

62. Предоставление подуслуги 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему

документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

63. Предоставление подуслуги 3 включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

#### **Прием и регистрация заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика с приложенными к нему документами**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и прилагаемых документов в Департамент, в том числе посредством МФЦ, почтового отправления с уведомлением о вручении, или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Департамента либо посредством ЕПГУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, прилагаемые документы, регистрируются в системе электронного документооборота «Дело» (далее – электронный документооборот) специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, либо автоматически, если заявление подано посредством ЕПГУ в срок, указанный в пункте 43 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и прилагаемых документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика с прилагаемыми документами.

Способ фиксации результата: заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и документы, зарегистрированы в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и прилагаемые документы передаются уполномоченному специалисту Департамента.

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

65. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Ответственным за выполнение административной процедуры является:

уполномоченный специалист Департамента – за подготовку проекта решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена и его направления на подпись, направление уведомления заявителю;

должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание документов Департамента, – за подписание решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка наличия и соответствия представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

подготовка проекта решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена;

регистрация и направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и документов.

Департамент уведомляет заявителя о принятом решении о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения:

Критерии принятия решения о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена:

соответствие/несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

предоставление документов и сведений, предусмотренных подпунктом 24.1 пункта 24 настоящего Административного регламента в полном/неполном объеме.

Результат административной процедуры: допуск или отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Способом фиксации результата является уведомление заявителя о принятом решении о допуске (об отказе в допуске) к прохождению квалификационного экзамена через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается уполномоченному специалисту Департамента.

В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность по его заявлению в свободной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту) и направленному в Департамент в бумажном виде или в форме электронного документа, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену, сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена. При этом заявителю направляется новое уведомление Департамента о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

### **Проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и практического задания**

66. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента, аттестационная комиссия, сформированная Департаментом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение аттестационной комиссией квалификационного экзамена;

принятие решения об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией в соответствии с Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

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

Критерием принятия решения является:

результат тестирования удовлетворительный и практическое задание зачтено аттестационной комиссией;

результат тестирования неудовлетворительный либо практическое задание не выполнено.

Результат административной процедуры: решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

Способ фиксации результата: направление заявителю решения об аттестации либо об отказе в аттестации через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается уполномоченному специалисту Департамента.

### **Выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссии об аттестации заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день (в день принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии);

внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

Департамент в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) по форме согласно приложению 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833. или аттестат гида-переводчика по форме согласно приложению 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833.

Аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента или на бумажном носителе, за личной подписью уполномоченного должностного лица с проставлением печати Департамента (при поступлении заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика на бумажном носителе).

Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Критерием принятия решения является решение об аттестации, содержащееся в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Результат административной процедуры: выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии), внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

Способ фиксации результата: запись в журнале о выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

### **Выдача нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссии об аттестации заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Департаментом.

Критерием принятия решения является решение об аттестации, содержащееся в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Результат административной процедуры: выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в течение 15 календарных дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии).

Способ фиксации результата: запись в журнале о выдаче нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.



**Прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание документов.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

проверка наличия и соответствия представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

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

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 43 настоящего Административного регламента в электронном документообороте.

Уполномоченный специалист Департамента проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент уведомляет заявителя о принятом решении в течение одного рабочего дня.

Дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в форме электронного документа направляется заявителю через сеть «Интернет» на электронную почту или посредством ЕПГУ. Дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика на бумажном носителе выдается лично заявителю в Департаменте.

Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Результат административной процедуры: выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (нарочно или почтовым отправлением) либо уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата является запись в журнале о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

**Прием, регистрация, рассмотрение заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание документов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня получения заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

проверка наличия и соответствия представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

выдача заявителю переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо направление уведомления об отказе в выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Прием и регистрация заявления о выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 43 настоящего Административного регламента в электронном документообороте.

Уполномоченный специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении аттестата

экскурсовода (гида) или гида-переводчика и документов, указанных в подпункте 24.3 пункта 24 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо в случае непредставления или неполного предоставления заявителем документов и сведений, отказывает в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения является наличие заявления о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гид-переводчика копии документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Результат административной процедуры: выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (нарочно или почтовым отправлением) либо отказ в выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Способом фиксации результата является запись в журнале о выдаче (об отказе в выдаче) переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления туризма Департамента на постоянной основе.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок в том числе по конкретным обращениям заявителей.

73. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливает своим решением директор Департамента либо лицо, его замещающее.

В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя ему направляется информация о результатах и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченного специалиста, а также в принимаемых им решениях нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

75. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Должностные лица Департамента, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

77. Персональная ответственность уполномоченных специалистов Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

78. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

80. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается для рассмотрения руководителю Департамента.

В случае обжалования решения руководителя Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

81. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решений, действий (бездействий) МФЦ, руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, через сеть «Интернет» (на ЕПГУ, официальном сайте Департамента, тематическом сайте «Туризм в Югре»).

83. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

В Департамент промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(обязательно)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г., выдан  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

намереваюсь сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-  
связи / при личном присутствии (нужное подчеркнуть) и прошу выдать аттестат:


экскурсовода (гида),

гида-переводчика\*,

\* указать перечень иностранных языков, на которых будет осуществляться  
деятельность гида-переводчика:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае оказания услуг на национальных туристских маршрутах или  
туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской  
Федерации, указать наименование такого (таких) маршрута (ов), а также перечислить  
субъекты Российской Федерации, по которым он (они) проходят: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

несу ответственность за полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений и прилагаемых ему документов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; страховой номер индивидуального лицевого счета; адрес проживания; образование, в том числе сведения о документах, подтверждающих его; сведения о местах работы и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия согласия, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

-----  
(линия отреза)



## РАСПИСКА

№ \_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность:  
\_\_\_\_\_2. Документ об образовании:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Цветная фотография 3 на 4 сантиметра:

<input type="checkbox"/>	Есть
<input type="checkbox"/>	Нет

4. Копия документа о получении дополнительного профессионального образования:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_5. Копии документов о стаже работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного специалиста)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

В Департамент промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(обязательно)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г., выдан

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

**прошу выдать дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть).**

Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида), гида-переводчика (при наличии): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

несу ответственность за полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений и прилагаемых ему документов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; страховой номер индивидуального лицевого счета; адрес проживания и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия согласия, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

В Департамент промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(обязательно)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

до  
изменения \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_, серия  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
выдан \_\_\_\_\_ код  
подразделения \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.,

**Прошу переоформить аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).**

Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида), гида-переводчика  
(при наличии): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

несу ответственность за полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений и прилагаемых ему документов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; страховой номер индивидуального лицевого счета; адрес проживания и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение,

использование, уничтожение по истечению срока действия согласия, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

В Департамент промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(обязательно)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переносе даты проведения квалификационного экзамена

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прошу перенести дату проведения квалификационного экзамена, запланированного к проведению «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; страховой номер индивидуального лицевого счета; адрес проживания и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечению срока действия согласия, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись