



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 14 » ноября 2022 г.

г. Иваново

№ 20

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом культуры и туризма Ивановской
области государственной услуги по выдаче аттестата экскурсовода
(гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида) или гида-переводчика**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной услуги по выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (прилагается).

**Член Правительства
Ивановской области –
директор Департамента**

Н.В. Трофимова

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) Департаментом культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Ивановской области, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. МФЦ – Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Департамент вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Департамент с заявлением (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации (далее - соискатель), должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также следующим специальным требованиям (критериям):

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика».

4. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Ответственным исполнительным органом государственной власти Ивановской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент культуры и туризма Ивановской области (далее – Департамент).

4.2. Департамент обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

4.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Ивановской области по выбору соискателя.

4.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области.

4.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

4.6. В случае если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде Протокола заседания аттестационной комиссии (далее - Протокол), который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту содержащий:

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

б) сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

г) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

Протокол, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в течение 5 лет.

Внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, выдачи аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее - аттестат), который оформляется в соответствии с Приложением № 2-3 к настоящему Административному регламенту, а также выдача экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - нагрудная идентификационная карточка).

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде Протокола, который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

5.2.2. В Департаменте на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе) по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

5.2.3. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ в пределах территории Ивановской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результат выдается на бумажном носителе. Сроки передачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из Департамента в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 66 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги может составлять 76 рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте (в случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также, в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

6.3. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов составляет 3 рабочих дня с момента их поступления в Департамент, и по результатам их рассмотрения принимается решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

6.4. Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена (далее - Уведомление), содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя,

информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена. Уведомление направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через ЕПГУ в день принятия такого решения.

Соискателю, который по уважительной причине не может пройти в установленный срок квалификационный экзамен, предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

6.5. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Департамент размещает на своем сайте в сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

6.6. Порядок проведения квалифицированного экзамена указан в пунктах 23 – 39 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

6.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и направляется соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

В случае принятия решения об аттестации соискателя в день подписания протокола вносятся сведения в реестр и выдается аттестат.

В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю выдается нагрудная идентификационная карточка экскурсовода.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Департамента и на ЕПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования.

8.1.6. Копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

8.1.7. 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 от 20.04.2021 № 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», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 07.05.2022 № 833).

8.1.8. Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

8.1.9. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

В случае если копия указанного документа не представлена заявителем, Департамент проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины,

содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

8.2. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем следующими способами:

8.3.1. Посредством ЕПГУ.

8.3.2. В МФЦ.

8.3.3. В Департамент лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Неверно заполненное заявителем обращение о предоставляемой государственной услуге.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Заявление и прилагаемые документы представлены на иностранном языке и отсутствует перевод на русский язык.

9.1.4. В заявлении и прилагаемых документах содержатся слова, относящиеся к ненормативной лексике.

9.1.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.6. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.6.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного документа.

9.1.6.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа.

9.1.6.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного документа.

9.1.6.4. Сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного документа.

9.1.7. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.8. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме (или в пояснении к форме заявления, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.11. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.12. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.13. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.14. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена

10.1. Департамент рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и по результатам их рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

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

10.1.1. Несоответствие соискателя требованиям, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.1.2. Представление документов и сведений, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

10.1.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.1.4. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.2. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив в Департамент лично, по адресу электронной почты или через ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом

Департамента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

10.3. В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в пункте 10.1.2 настоящего Административного регламента, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

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

11.1. За выдачу аттестата уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 1 300 рублей;

11.2. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Департамент.

11.3. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя за выдачу аттестата (государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги), размещена на ЕПГУ, в МФЦ, на официальном сайте Департамента.

11.4. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в МФЦ, в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием платежных сервисов.

11.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за выдачу аттестата осуществляется Департаментом с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

11.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления в Департаменте в случае, если оно подано:

13.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – не позднее следующего рабочего дня.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

13.1.3. Лично в Департамент – в день подачи обращения.

13.1.4. Посредством электронной почты или почтового отправления – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Ивановской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Ивановской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента.

16.3.5. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по телефону: +7 (4932) 23-83-04.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.9 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Департамент посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Департамент при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы и созданные реестровые записи.

Департамент обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если заявление направлялось посредством ЕПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если заявление направлялось через МФЦ, в Департамент лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Департамент при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если заявление направлялось посредством ЕПГУ либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если заявление направлялось через МФЦ, в Департамент лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок внесения изменений в реестр и аттестат, касающихся изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – внесение изменений), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений.

17.3.1. При необходимости внесения изменений заявитель обращается в Департамент посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о внесении изменений, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме.

Срок направления заявления о внесении изменений не должен превышать одного месяца со дня произошедших изменений.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение в реестр и аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Департамент при получении указанного заявления рассматривает возможность внесения изменений.

Департамент при отсутствии оснований для отказа о внесении изменений выдает такой дубликат заявителю посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа о внесении изменений:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о внесении информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о внесении изменений неуполномоченным лицом.

17.3.2.3. В случае непредставления или неполного представления соискателем копии документов и сведений, подтверждающих изменение.

17.3.2.4. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

17.4. Порядок выдачи дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.4.1. При необходимости получения дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Департамент посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме.

Департамент при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Департамент при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги, выдает такой дубликат заявителю посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

17.4.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления государственной услуги документ.

17.4.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

17.4.2.3. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

17.5. Порядок прекращения действия аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

17.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения действия аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

17.5.1.1. Истечение срока действия аттестата.

17.5.1.2. Решение Департамента, выдавшего аттестат, о прекращении действия аттестата.

17.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о прекращении действия аттестата являются:

17.5.2.1. Выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации.

17.5.2.2. Выявление после выдачи аттестата несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и критериям аттестации, утвержденных Положением.

Департамент направляет решение о прекращении действия аттестата в течение одного рабочего дня со дня его принятия лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Лицо, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться за предоставлением государственной услуги не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

Решение о прекращении действия аттестата может быть обжаловано экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в судебном порядке.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством ЕПГУ.

18.1.2. В МФЦ.

18.1.3. В Департамент лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в МФЦ, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в зависимости от способа подачи заявления согласно пункту 8.3 настоящего Административного регламента.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Департамента.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Департамента, уполномоченное на его

осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Департамента, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Департамента обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Департамента.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Департаментом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Департамента, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, и фактов нарушения прав и законных

интересов заявителей, должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Департамента порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, а также МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, ЕПГУ, а также в ходе

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Департамент, МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Ивановской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Департамента, МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Департаментом, МФЦ.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры и
туризма Ивановской области от
_____ № _____

Форма

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

г. Иваново

« ____ » _____ 20 ____ г.

Время начала проведения квалификационного экзамена (его этапа):

Время окончания проведения квалификационного экзамена (его этапа):

Соискатель:

(ФИО)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Результаты квалификационного экзамена:

1) Результат тестирования:

2) Результат выполнения практического задания:

Решение аттестационной комиссии: аттестация соискателя/отказ в
аттестации соискателя

К настоящему протоколу прилагается видеозапись хода проведения
квалификационного экзамена.

Председатель аттестационной комиссии / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____

/ _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры и
туризма Ивановской области от
_____ № _____

Выписка
из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов)
и гидов-переводчиков



“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата формирования
выписки)

№ _____
(номер выписки)

Настоящая выписка содержит сведения о: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

включенные в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.

(число, месяц прописью, год)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике		

1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Гражданство	
5	Место жительства (пребывания) ¹ в Российской Федерации	
Сведения об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика		
6	Сфера аттестации (экскурсовод (гид), гид-переводчик)	Экскурсовод (гид)
7	Номер и дата выдачи аттестата	
8	Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма, выдавшего аттестат	
9	Срок действия аттестата	
10	Наименование субъекта (субъектов) Российской Федерации, в которых экскурсовод (гид) или гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту	
11	Иностранный язык (иностранные языки), на котором (которых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту ²	
12	Наименование национального туристского маршрута ³	
Сведения о прекращении действия аттестата		

1 Указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города

2 Заполняется в отношении гида-переводчика

3 Для экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуг на национальных туристских маршрутах

экскурсовода (гида) или гида-переводчика		
13	Основание прекращения	
14	Дата прекращения	

Выписка сформирована Федеральным агентством по туризму

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры и
туризма Ивановской области от
_____ № _____

Выписка
из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов)
и гидов-переводчиков



“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата формирования
выписки)

№ _____
(номер выписки)

Настоящая выписка содержит сведения о: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

включенные в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.

(число, месяц прописью, год)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике		

1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Гражданство	
5	Место жительства (пребывания) ⁴ в Российской Федерации	
Сведения об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика		
6	Сфера аттестации (экскурсовод (гид), гид-переводчик)	Гид-переводчик
7	Номер и дата выдачи аттестата	
8	Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма, выдавшего аттестат	
9	Срок действия аттестата	
10	Наименование субъекта (субъектов) Российской Федерации, в которых экскурсовод (гид) или гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту	
11	Иностранный язык (иностранные языки), на котором (которых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту ⁵	
12	Наименование национального туристского маршрута ⁶	
Сведения о прекращении действия аттестата		

4 Указывается наименование субъекта Российской Федерации, района, города

5 Заполняется в отношении гида-переводчика

6 Для экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, оказывающих услуг на национальных туристских маршрутах

экскурсовода (гида) или гида-переводчика		
13	Основание прекращения	
14	Дата прекращения	

Выписка сформирована Федеральным агентством по туризму

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры и
туризма Ивановской области от
_____ № _____

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Ива
новской области,
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая).
10. Приказ Департамента культуры и туризма Ивановской области от 04.07.2022 № 9 «О создании аттестационной комиссии по проведению

аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах».

11. Приказ Департамента культуры и туризма Ивановской области от 04.07.2022 № 10 «О создании апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о результатах квалификационного экзамена по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах».

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры и
туризма Ивановской области от
_____ № _____

«РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА»

Департамент культуры и туризма
Ивановской области

от _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу допустить меня, _____,
(ФИО)

«____» _____ года рождения, паспорт (или иной
документ, удостоверяющий личность) серия _____, номер _____,
выдан «____» _____ / _____ г.,

(где и кем выдан)

СНИЛС _____

телефон _____

e-mail _____

до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков _____,
(выбрать нужное).

Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет
осуществляться деятельность по оказанию услуг -

(наименование иностранного языка для соискателей на получение аттестата в качестве гида-переводчика)

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:

(для соискателей на получение аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации)

Форма сдачи квалификационного экзамена:

очно/посредством видео-конференц-связи (выбрать нужное)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры
и туризма Ивановской области от
№ _____

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Департамент	При электронной подаче посредством ЕПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством ЕПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Департамент)	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем					
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на	Заполняется форма заявления	Не предоставляется	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на

	подписание документов, заверено печатью (при наличии)			подписание документов, заверено печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность			Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина	Предоставляется	Предоставляется	Предоставляется

СССР		оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	электронный образ документа	оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лицо без гражданства				
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие среднего или высшего образования	Диплом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования	Диплом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличия необходимого стажа работы	Копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ	работника МФЦ (печатью МФЦ)		работника МФЦ (печатью МФЦ)	образ документа
	Копии гражданско- правовых договоров	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	произведений 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 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации, в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа	

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области
государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков, утвержденному
приказом Департамента культуры и
туризма Ивановской области от
№ _____

Реквизиты для уплаты государственной пошлины

Наименование поля	Содержание записи
Наименование получателя платежа	Управление Федерального казначейства по Ивановской области (Департамент культуры и туризма Ивановской области л/сч 04332000870)
Наименование банка получателя	Отделение Иваново Банка России// УФК по Ивановской области г. Иваново
Номер счета получателя платежа	031006430000000013300
БИК банка получателя	012406500
Кор/сч	40102810645370000025
ИНН/КПП	3728012906/370201001
КБК	02210807082010000110
ОКТМО	24701000001
Назначение платежа	"оплата госпошлины за получение аттестации"

	системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».				
Документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.	Квитанция об оплате	Предоставляется копия документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа	Предоставляется копия документа