



## ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

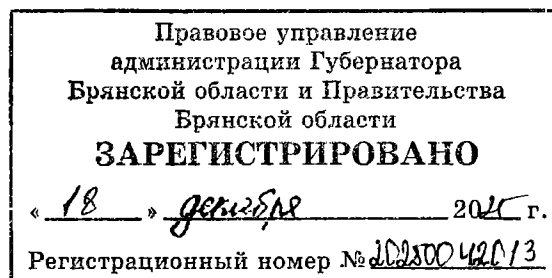
### П Р И К А З

г. Брянск

16.12.2025 года

№ 0111/619

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Законом Брянской области от 02.07.2009 № 50-3 «О развитии туризма и туристской деятельности на территории Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 13.01.2025 № 9-п «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденный приказом департамента культуры Брянской области от 21.10.2025 № 0111/535 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», изложив его в прилагаемой редакции

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Давиденко А.М.

Директор департамента

Ю.Ю. Сатюков

Приложение к приказу  
департамента культуры  
Брянской области  
от 16.12.2025 г. № 0111/

«УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента культуры  
Брянской области  
от 21.10.2025 № 0111/535

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента культуры Брянской области (далее – Департамент), осуществляемых по заявлениям физических лиц (далее – заявитель) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия), взаимодействия с заявителями 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения для получения государственной услуги представляются соискателем в электронном виде через сеть Интернет, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, обладающие специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, соответствующие иным обязательным требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также специальным требованиям, установленным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, в Департаменте не осуществляется.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными должностными лицами Департамента при личном приеме заявителей, по телефону или направлением ответа в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент, в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ или в иной информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании ЕПГУ или иной информационной системы, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу: <http://kultura32.ru/> (далее - сайт Департамента), на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>, а также предоставляется непосредственно ответственными должностными лицами Департамента при личном приеме заявителей, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Брянской области: департаментом культуры Брянской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков либо отказ в аттестации.

Документы, являющиеся результатами предоставления услуги:

1) нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) дубликат нагрудной идентификационной карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

3) нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика с измененными данными в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

4) нагрудная идентификационная карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика с исправленными печатками и (или) ошибками в нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.3.1. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Департамент в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Департаментом.

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

2.3.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков не лишает заявителя права получить указанный результат в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Сведения, содержащиеся в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, являются открытыми и доступными, за исключением случаев, если доступ к таким сведениям ограничен в соответствии с федеральными законами.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) решение о допуске или об отказе в допуске к прохождению

квалификационного экзамена принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений. Департамент уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала в день принятия такого решения;

2) квалификационный экзамен проводится в срок, установленный аттестационной комиссией, информация о котором размещается на сайте Департамента в сети Интернет не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала;

3) копия решения об аттестации заявителя или отказе в аттестации заявителя по результатам квалификационного экзамена направляется в день принятия такого решения;

4) внесение сведений об аттестации заявителя в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков – в день подписания протокола аттестационной комиссии;

5) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

6) выдача переоформленной идентификационной карточки и внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов к проверке и принятию решения; в случае непредставления или неполного представления соискателем документов и сведений Департамент направляет решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки - в течение 1 рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, через сеть Интернет, посредством ЕПГУ.

7) выдача дубликата идентификационной карточки – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата.

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещены на сайте Департамента, а также на ЕПГУ.

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, самостоятельно

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление об аттестации.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;  
б) дата рождения;  
в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;  
г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;  
д) страховой номер индивидуального лицевого счета;  
е) иностранный язык (иные иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для соискателей на прохождение аттестации гидов-переводчиков;

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

з) идентификационный номер налогоплательщика;

и) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов;

к) наименование муниципального образования или муниципальных образований с указанием субъекта Российской Федерации (за исключением муниципальных образований в границах гг. Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя), или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых соискатель намерен пройти аттестацию;

л) информация о намерении оказывать услуги на туристических маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации, указанных в подпункте «к» настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий – в случае, если соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

м) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута);

н) сведения о согласии экскурсовода (гида) или гида-переводчика на обработку его персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

2) копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего

образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у соискателя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3) копии документов о квалификации, подтверждающих повышение соискателем или присвоение соискателю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также соискателей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833).

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

а) копии трудовых договоров, трудовых книжек (за период до 1 января 2020 г.) или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) копии гражданско-правовых договоров;

в) сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.90.21 и (или) 79.90.22;

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

д) сведения об аттестатах, свидетельствах либо иных документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, полученных в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления.

5) цветная фотография размером 3 x 4 сантиметра или цифровая фотография, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (личная).

В случае если сведения о документах, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в заявлении указываются сведения о таких документах.

2.6.1.1. Для внесения изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и идентификационную курточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителю необходимо представить:

1) заявление о переоформлении идентификационной курточки.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

Для получения дубликата идентификационной курточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителю необходимо представить заявление о выдаче дубликата идентификационной курточки.

Заявление оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель подает документы и сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Департамент в электронном виде через сеть Интернет, в том числе посредством ЕПГУ.

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

2.6.3. При подаче документов с использованием ЕПГУ, направляются отсканированные оригиналы документов.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

Вышеназванные документы в случае необходимости запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком документов и сведений, необходимых для аттестации;

2) наличие недостоверных сведений в документах, представленных экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком для аттестации;

3) несоответствие экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям и специальным требованиям, установленным Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

4) поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения 6 месяцев со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по основаниям, предусмотренным абзацами третьим – пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

5) поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется

заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ с указанием причин отказа в день принятия такого решения.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки:

оснований для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа от внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку:

непредставление или неполное представление соискателем документов и сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется приказом Департамента, который подписывается руководителем либо уполномоченным должностным лицом Департамента, с указанием даты принятия решения и номера, присвоенного в результате регистрации приказа в системе внутреннего документооборота Департамента, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в день принятия такого решения.

2.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа, номера и даты приказа Департамента, подписывается уполномоченным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной ЭП на основании приказа Департамента и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.12. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в виде государственной пошлины в размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 №833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»:

– за выдачу идентификационной карточки экскурсовода (гида) или идентификационной карточки гида-переводчика – 2 000 рублей.

внесение изменений в аттестат, свидетельство либо иной документ, подтверждающий уровень квалификации, в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 500 рублей;

выдачу дубликата аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации, в связи с его утерей - 2000 рублей.

2.13. При принятии уполномоченным органом решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика государственная пошлина не возвращается.

2.14. В случае отмены решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по результатам обжалования такого решения государственная пошлина за продление (возобновление) аттестации не взимается.

2.15. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем при подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ при заполнении интерактивной формы заявления либо по реквизитам, опубликованным на официальном сайте Департамента.

### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент в виде электронного документа на адрес электронной почты Департамента через сеть Интернет; посредством ЕПГУ.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.17. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям.

2.17.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.17.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

2.17.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов, должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.17.4. Места предоставления государственной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей;

2.18. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством Брянской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых оказывается государственная услуга, размещаются на официальном сайте Департамента, а также на ЕПГУ.

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

2.20. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на ЕПГУ;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

2.21. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- компетентность уполномоченных должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Департамента в процессе предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;
- информирование заявителей о способах подачи заявления (запроса) и сроках предоставления государственной услуги;
- наличие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется государственная услуга;
- предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- наличие условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги.

2.22. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги – 1, их общая продолжительность – 30 минут:

- при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.23. Перечни показателей качества и доступности государственной услуги размещаются на официальном сайте Департамента и на ЕПГУ.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.24. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.25. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Департамент на адрес электронной почты;
- через ЕПГУ.

2.26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны электронной

подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое непосредственно от физического лица, заполняется по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении 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 заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.27. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения государственной услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.28. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. При обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ по заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

– личное получение в уполномоченном органе;

– получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ/

2.30. Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять, с использованием ЕПГУ, получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация,

2) принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

3) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;

7) выдача переоформленной идентификационной карточки;

8) выдача дубликата идентификационной карточки;

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Заявитель может обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в порядке, предусмотренном пунктом 3.10 настоящего Административного регламента.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Профилирование заявителя не требуется.

### **Описание административных процедур предоставления государственной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

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

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, осуществляется в виде электронного документа на адрес электронной почты Департамента через сеть Интернет; посредством ЕПГУ.

3.3.1. При поступлении заявления через ЕПГУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- г) осуществляет экспертизу правильности оформления заявления и комплектности прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю на адрес электронной почты в срок, не превышающий одного рабочего дня после рассмотрения.

При поступлении заявления через ЕПГУ уведомление о приеме документов формируется и направляется заявителю через ЕПГУ.

3.3.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления посредством ЕПГУ - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры является:

- прием и регистрация в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в электронном журнале уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

### **Принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена**

3.4. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления, документов и сведений, представленных заявителем и предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Ответственный специалист проверяет заявление, документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Брянской области, и принимает решение о допуске или отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.2. Решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена принимается в случаях:

1) представление заявителем документов и сведений, необходимых для аттестации, не в полном объеме;

2) наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных соискателем для прохождения квалификационного экзамена;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

4) поступление заявления об аттестации от заявителя ранее шести месяцев со дня принятия в отношении него решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

5) поступление заявления от соискателя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения.

3.4.3. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом сведений, указанных в подпункте 1 (и) пункта 2.6.1 Административного регламента.

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

В случае представления сведений, указанных в подпункте 1 (м) пункта 2.6.1. Административного регламента, в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения соискателем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута).

В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через сеть Интернет или посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

Заявление заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена и указанием новой желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком представляется в Департамент не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом заявителю направляется новое уведомление Департамента о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

3.4.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством ЕПГУ уведомление о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной ЭП.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией, принятие решения об аттестации или отказе в аттестации**

3.5. Основанием для проведения административной процедуры является принятие Департаментом решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

3.5.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка ответственным специалистом заседания аттестационной

комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав комиссии утверждается приказом Департамента);

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

3) принятие аттестационной комиссией решения об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков.

3.5.2. При подготовке к квалификационному экзамену ответственный специалист размещает на сайте Департамента в сети Интернет информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала.

3.5.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Порядок проведения квалифицированного экзамена определен в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

3.5.4. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов.

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом 1 (ж) пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента).

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

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

3.5.6. Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена фиксируется с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре проведения квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена

3.5.7. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, утвержденных Департаментом по предложению аттестационной комиссии и размещенных на сайте Департамента в сети Интернет для ознакомления. В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом 1 (л) пункта 2.6.1 Административного регламента, в тестирование включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

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

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

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

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

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

3.5.8. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня, утвержденных Департаментом по предложению аттестационной комиссии и размещенных на сайте Департамента в сети Интернет для ознакомления, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения соискателем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, указанного в подпункте 1 (м) пункта 2.6.1. настоящего Регламента. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

Практическое задание выполняется заявителем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

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

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

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

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

3.5.10. По итогам прохождения квалификационного экзамена заявителем аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об аттестации заявителя;
- 2) об отказе в аттестации заявителя.

Данное административное действие выполняется в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

3.5.11. Критерием принятия решения об аттестации соискателя является отсутствие оснований для принятия решений об отказе в аттестации, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.5.13. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- 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.

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

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

3.5.15. Решение аттестационной комиссии направляется Департаментом заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

3.5.16. Результатом выполнения административной процедуры является решение аттестационной комиссии об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

3.5.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания аттестационной комиссии по вопросу об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя.

3.5.18. Соискатель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Департамент с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

## **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6. Предоставление результата государственной услуги осуществляется посредством:

- внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- выдачи нагрудной идентификационной карточки.

3.6.1. Основанием для внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр), выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - нагрудная карточка) является поступление ответственному специалисту Департамента подписанного аттестационной комиссией протокола на бумажном носителе в день его подписания с решением об аттестации заявителя.

3.6.2. Ответственный специалист вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, выдает заявителю нагрудную карточку.

3.6.3. Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в день подписания протокола аттестационной комиссии. По решению Департамента нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии на бумажном носителе.

3.6.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента;

2) выдача заявителю нагрудной карточки на материальном носителе.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) запись в реестре;

2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи документов заявителю.

### **Рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен**

3.7. Основанием для рассмотрения апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен является поступление в Департамент апелляции на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

3.7.1. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен подаёт апелляцию в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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

3.7.2. Для рассмотрения апелляций Департамент формирует апелляционную комиссию. Персональный состав апелляционной комиссии и ее председатель утверждаются приказом Департамента.

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

3.7.3. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Департамент.

В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции, Департамент не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

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

3.7.4. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

3.7.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные соискателя, указанные в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

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

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии

3.7.6. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть Интернет или посредством ЕПГУ уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП, о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени

прохождения практического задания.

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

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

3.7.9. Департамент на основании протокола заседания аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдает нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктами 3.6 – 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.7.10. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Департамент апелляции со стороны заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен.

3.7.11. Результатами предоставления административной процедуры являются:

- 1) удовлетворение апелляции (полное или частичное);
- 2) отказ в удовлетворении апелляции.

3.7.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) оформление протокола апелляционной комиссии;
- 2) направление заявителю документа;
- 3) изменение результата тестирования и допуск заявителя к прохождению практического задания;
- 4) изменение общего результата квалификационного экзамена, внесение изменений в протокол аттестационной комиссии, внесение сведений об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдача идентификационной карточки.

### **Выдача переоформленной идентификационной карточки**

3.8. Основанием для внесения изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) и выдачи переоформленной идентификационной карточки является поступление ответственного специалисту заявления от заявителя, оформленного в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Департамента через сеть Интернет или посредством ЕПГУ в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений.

К заявлению прилагаются сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Срок выдачи, переоформленной нагрудной идентификационной карточки – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

Основанием для отказа в выдаче переоформленной идентификационной карточки является непредставление или неполное представление заявителем документов и сведений.

Решение об отказе в переоформлении идентификационной карточки направляется Департаментом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента через сеть Интернет, посредством ЕПГУ.

3.8.1. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю переоформленной идентификационной карточки.

3.8.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи идентификационной карточки заявителю.

### **Выдача дубликата идентификационной карточки**

3.9. Основанием для выдачи дубликата идентификационной карточки в случае утраты ранее выданного, является заявление с указанием на утрату документа об аттестации, составленное в форме электронного документа, которое подается на электронный адрес Департамента.

Выдача дубликата идентификационной карточки осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

3.9.1. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата идентификационной карточки.

Дубликат идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика выдается с надписью «ДУБЛИКАТ».

3.9.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в электронный журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи дубликата заявителю.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.10.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся

опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Департамента делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Заявление рассматривается уполномоченным лицом Департамента, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченное лицо Департамента, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Департамента, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.9. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.11. Уведомление заявителю о принятом решении направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть Интернет.

3.10.12. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале выдачи документов.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

### **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**

4.2. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Департаментом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяются исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4.1. Контроль за ходом предоставления государственной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через сайт Департамента, через ЕПГУ.

**РАЗДЕЛ V. ПЛАНОВОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ  
ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ), ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ ТРЕБОВАНИЯМ И  
СПЕЦИАЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

5.1. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее - плановое подтверждение соответствия) осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, указанных в

абзаце втором подпункта «б» пункта 9 Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков», в реестр.

5.2. Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном пунктами 3.5 – 3.5.18 настоящего Административного регламента, либо путем представления в Департамент документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождение программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

5.3. Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, Департамент направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет, посредством ЕПГУ.

5.4. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления Департаментом уведомления, предусмотренного пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет в Департамент ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком либо документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в виде электронного документа на адрес электронной почты Департамента через сеть Интернет, посредством ЕПГУ.

5.5. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма или документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть Интернет, посредством ЕПГУ направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии документов, указанных в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, для планового подтверждения соответствия.

5.6. В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента Департамент самостоятельно определяет дату проведения квалификационного экзамена и направляет уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием такой даты экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента.

## **РАЗДЕЛ VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **Способы информирования заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим.

6.1.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Департаменте, на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги. Предмет жалобы**

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Департамента, специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу подается заявителем в Департамент.

Жалоба может быть подана через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске» (далее - МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Департаментом).

В случае обжалования действий (бездействия) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу жалоба подается на имя директора департамента культуры Брянской области.

В случае обжалования действий (бездействия) директора департамента культуры Брянской области, жалоба подается на имя заместителя Губернатора Брянской области, курирующего Департамент.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Департамент.

6.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

6.4.3. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

6.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

6.5. Жалоба, поступившая в Департамент, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

6.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **Результат рассмотрения жалобы**

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

– 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 Брянской области;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7.1. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Департамент сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

6.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Департамента в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственную услугу.

6.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется в электронном виде посредством использования сети Интернет.

6.8.2. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.4.2. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

6.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

6.10. Заявители имеют право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Департамент культуры Брянской области

Департамент культуры Брянской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на прохождение аттестации экскурсоводов(гидов), гидов-переводчиков

| №   | Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков                                                                                     |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.  | Ф.И.О.                                                                                                                                                             |  |
| 2.  | Дата рождения                                                                                                                                                      |  |
| 3.  | Сведения о документе, удостоверяющем личность                                                                                                                      |  |
| 4.  | Номер телефона                                                                                                                                                     |  |
| 5.  | Адрес электронной почты                                                                                                                                            |  |
| 6.  | Адрес регистрации/<br>фактический адрес проживания                                                                                                                 |  |
| 7.  | Место работы, должность                                                                                                                                            |  |
| 8.  | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)                                                                                                             |  |
| 9.  | ИНН                                                                                                                                                                |  |
| 10. | Иностранный язык (для гидов-переводчиков)                                                                                                                          |  |
| 11. | Национальный туристский маршрут и (или) маршрут, проходящий по территории 2 и более субъектов (для соискателей, оказывающих услуги на таких маршрутах)             |  |
| 12. | Наименование муниципального образования (указывается при намерении сдавать квалификационный экзамен по территории одного или нескольких муниципальных образований) |  |
| 13. | Оказание услуг на туристических маршрутах, проходящих в пределах особо охраняемых природных территорий (при необходимости указать ООПТ)                            |  |
| 14. | Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристического маршрута, составленного соискателем (с            |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | приложением названия и описания такого туристского маршрута)                                        |  |
| 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Форма сдачи квалификационного экзамена:<br>Очно/ посредством видео-конференц-связи (указать нужное) |  |
| 16.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Желаемая дата сдачи экзамена в соответствии с графиком                                              |  |
| <p>Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов(гидов), гидов-переводчиков, формирования и ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие</p> <p>«_____» _____ 20__ г.                      / _____ / _____</p> |                                                                                                     |  |

Приложение к заявлению:

|    |                                                                                                                                                                           |             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Копии документов о получении среднего профессионального или высшего образования                                                                                           | на _____ л. |
| 2. | Копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика | на _____ л. |
| 3. | Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика                                       | на _____ л. |
| 4. | Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра                                                                                                                             | _____ шт.   |
| 5. | Копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины                                                                                                           | на _____ л. |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Департамент культуры Брянской области

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление о переоформлении идентификационной карточки <1>**

Прошу внести следующие изменения \_\_\_\_\_ (указываются изменения) в идентификационную карточку \_\_\_\_\_ (экскурсовода или гида-переводчика) в связи (указать причину).

Приложение к заявлению:

1) \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить мне в виде:

(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

☐ документа на бумажном носителе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного

лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

-----

<1> Приведена примерная форма заявления.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Департамент культуры Брянской области

Сведения о заявителе:

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

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата идентификационной карточки <1>**

Прошу выдать мне дубликат идентификационной карточки \_\_\_\_\_ (экскурсовода или гида-переводчика) в связи (указать причину).

Приложение к заявлению:

1) \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу предоставить мне в виде:  
(отметьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;  
☐ документа на бумажном носителе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**ЗАЯВИТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного

лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

-----  
<1> Приведена примерная форма заявления >>