



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ  
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

20.09.2022

№ 103

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства  
Свердловской области государственной услуги «Аттестация  
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (<https://pravo.gov66.ru>).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора

Ю.Д. Патанин

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Департамента по развитию  
туризма и индустрии гостеприимства  
Свердловской области

от 20.10.2022 № 103

«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Департаментом  
по развитию туризма и индустрии  
гостеприимства  
Свердловской области государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской области государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, аттестационной комиссией по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия), взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. 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, а также имеющие стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет, в случаях установленных Федеральным законом от 24 ноября 1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области при личном приеме заявителей, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://gosuslugi.ru>, на официальном сайте Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (<https://tourism.midural.ru>) и информационных стендах Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области при личном приеме заявителей, а также по телефону.

6. 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.

7. При общении с заявителями по телефону или лично государственные гражданские служащие Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении заявителя в Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

### **Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в том числе Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области

от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:  
отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена;  
отказ в аттестации заявителя;  
внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;  
выдача аттестата (в электронной форме или на бумажном носителе);  
выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;  
выдача дубликата аттестата;  
внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача переоформленного аттестата;  
прекращение действия аттестата.

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 66 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителя об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика в Департаменте.

Срок предоставления государственной услуги может быть увеличен до 76 рабочих дней (в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://tourism.midural.ru> и Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление на русском языке о прохождении аттестации (далее – заявление).

16.1. В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 6) иностранный язык (иные иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;
- 7) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;
- 8) согласие заявителя на обработку его персональных данных;
- 9) дата составления заявления.

16.2. В заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в пункте 16.1 настоящего Регламента, указываются национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов

Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты.

16.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее – Федеральный закон от 20 апреля 2021 № 93-ФЗ), 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);

5) цветная фотография размером 3 х 4 сантиметра или цифровая фотография, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала;

6) информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

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

копии гражданско-правовых договоров;

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

сведения о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных

при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 № 93-ФЗ, – в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

16.5. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 16.3 настоящего Регламента, не представляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, могут быть представлены в Департамент посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Департамента через сеть «Интернет» либо посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в пункте 16 Регламента, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны заявителем (представителем заявителя) и заверены печатью (при наличии).

При этом при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.



Копии документов, представленные на бумажном носителе, а также документов в электронной форме должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Заявитель несёт ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) сведения о самозанятых гражданах;
- 2) сведения об изменении имени, фамилии, отчества;
- 3) сведения, подтверждающие информацию об уплате государственной пошлины;
- 4) сведения о наличии высшего или среднего профессионального образования из Федерального реестра документов об образовании;
- 5) сведения о трудовой деятельности;
- 6) сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

требовать 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы

в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено. . .

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, не в полном объеме.

25. Основаниями для отказа в аттестации заявителя являются:

1) не оплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

2) непредставление заявителем документов, необходимых для аттестации;

3) наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

4) несоответствие заявителя следующим требованиям:

наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-

переводчиками соответствующих услуг или, или заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

наличие специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

наличие стажа работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет, в случае прохождения аттестации экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками, оказывающими услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации;

свободное владение иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту.

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

6) по результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией принято решение об отказе в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

7) заявитель не явился на квалификационный экзамен, за исключением случая, если заявитель не смог по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен.

8) в день проведения аттестации заявитель не предъявил аттестационной комиссии документ, удостоверяющий личность.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не предусмотрено.

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

27. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

- 1) за выдачу аттестата - 1 300 рублей;
- 2) за внесение изменений в аттестат, в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 350 рублей;
- 3) за выдачу дубликата аттестата – 1300 рублей.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Департамент при обращении лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления,

направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

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

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в части приема от заявителя документов на получение государственной услуги и направление их в Департамент;

3) невозможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении Департамента, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

4) возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности электронного взаимодействия между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом).

35. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время на прохождение квалифицированного экзамена составляет:

- 1) тестирование – 2 часа;
- 2) практическая часть задания – определяется аттестационной комиссией.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в территориальные подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по комплексному запросу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности электронного взаимодействия



между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом).

38. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронном виде, при подаче заявления и документов в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 4) принятие решения и уведомление заявителя об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 5) принятие решения и уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 6) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии;
- 7) принятие решения об аттестации или отказе в аттестации;
- 8) подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии;
- 9) выдача (направление) заявителю протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации;
- 10) отказ в аттестации заявителя;
- 11) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- 12) выдача аттестата заявителю;
- 13) выдача нагрудной идентификационной карточки заявителю;

- 14) выдача дубликата аттестата заявителю;
- 15) внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача переоформленного аттестата;
- 16) прекращение действия аттестата.

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги, приложение документов необходимых для предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

5) направление заявителю уведомления о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена (при реализации технической возможности);

6) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности);

7) получение информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя;

8) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

9) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

10) информирование об истечении срока действия аттестата и о запросе на представление документов для аттестации в автоматическом режиме не позднее 30 дней до истечения срока действия аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (при реализации технической возможности).

11) возможность заявителя оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при реализации технической возможности).

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге (при реализации технической возможности);

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент (при реализации технической возможности);

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (не предусмотрено).

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

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

45. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

46. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После первичной проверки принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет пятнадцать минут.

48. Ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является сотрудник отдела развития туристской индустрии Департамента, которое определяется в соответствии с приказом Департамента (далее – ответственный специалист).

49. Ответственный специалист:

1) если комплект документов заявителя неполон – сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов и в случае, если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Департамент при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) в случае личного обращения заявителя выдает расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Департамента, принявшего заявление, а в случае принятия заявления в электронной форме – направляет заявителю электронное сообщение о его принятии или размещает в «личном

кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (при наличии технической возможности).

50. Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать пятнадцати минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

51. Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления об аттестации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка ответственным специалистом наличия необходимого пакета документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление в случае необходимости запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

56. Ответственный специалист проверяет наличие необходимых документов для предоставления заявителю государственной услуги, исходя из перечня, установленного пунктом 19 настоящего Регламента.

57. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления направляет в отношении заявителя запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, Отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области, Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

59. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с занесением указанного номера в систему делопроизводства Департамента.

### **Направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления**

62. Основанием для осуществления процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

63. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления;
- 2) направление заявителю уведомления о принятии решения о продлении срока рассмотрения заявления.

64. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

65. О принятии решения о продлении срока для предоставления государственной услуги Департамент информирует заявителя в течение 3 дней со дня регистрации в Департаменте заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

66. При направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента ответственный специалист

вправе принять решение о продлении срока для предоставления государственной услуги (принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена) на срок не более чем на 30 календарных дней.

67. Уведомление о продлении срока для предоставления государственной услуги (далее – уведомление о продлении срока) направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче заключения.

68. Критерием принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги и информировании об этом заявителя является направление ответственным специалистом запроса в порядке межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

69. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о продлении срока для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

71. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 16, 19 настоящего Регламента.

72. Ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области, и принимает решение об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, не в полном объеме.

73. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) в день принятия такого решения.

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.

74. В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в связи с представлением заявителем документов, необходимых для аттестации, не в полном объеме, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление в порядке, установленном Регламентом.

75. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

2) уведомление заявителя об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **Принятие решения и уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена**

78. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 16, 19 настоящего Регламента.

79. Ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области, и принимает решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена, предусмотренных пунктом 72 настоящего Регламента.

80. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) 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.

81. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятие решения о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена;

2) уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное на электронный адрес заявителя или посредством Единого портала (при наличии технической возможности) уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией**

84. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов в соответствии с пунктами 16, 19 настоящего Регламента, представленных заявителем, допущенным к квалификационному экзамену.

85. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка ответственным специалистом заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена (состав аттестационная комиссии утверждается приказом Департамента);

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;

86. При подготовке к квалификационному экзамену ответственный специалист:

1) размещает на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов;

2) 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 Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

Заявление заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Департамент не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом заявителю направляется новое уведомление уполномоченного органа субъекта Российской Федерации о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

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

88. 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 7 пункта 16.1 настоящего Регламента)<sup>1</sup>.

89. 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.

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

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

---

<sup>1</sup>В случае отсутствия технической возможности квалификационный экзамен проводится очно.

Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, утвержденных Департаментом по предложению аттестационной комиссии и размещенном на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» для ознакомления. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если заявитель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

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

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

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

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

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

Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется соискателем 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.

93. 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.

### **Принятие решения об аттестации или отказе в аттестации**

94. Основанием для проведения административной процедуры является завершение заключительного этапа квалификационного экзамена.

95. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

96. 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.

97. Критерием принятия решения об аттестации заявителя является отсутствие оснований для принятия решений об отказе в аттестации заявителя, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в аттестации заявителя является наличие оснований для принятия решений об отказе в аттестации заявителя, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента.

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

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

### **Подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии**

100. Основанием для проведения административной процедуры является решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения квалифицированного экзамена.

101. На основании решения аттестационной комиссии ответственный специалист:

- 1) готовит проект протокола заседания аттестационной комиссии;
- 2) представляет проект протокола на подпись председателю аттестационной комиссии.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссии.

103. Критерием принятия решения о подготовке проекта и подписании протокола является решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения квалифицированного экзамена.

104. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта протокола и направление проекта указанного документа на подпись председателю аттестационной комиссии, подписание протокола председателем аттестационной комиссии.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания аттестационной комиссии,

#### **Выдача (направление) заявителю протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации**

106. Основанием для выдачи (направления) заявителю протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе в день его подписания.

107. Ответственный специалист направляет заявителю протокол (выписки из протокола) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности), и фиксирует дату отправки и способ отправки документа в журнале выдачи документов.

108. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

109. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации на бумажном носителе.

110. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или направление заявителю протокола (выписки из протокола) с решением об аттестации.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю документа;
- 2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе направления документа заявителю.

#### **Отказ в аттестации заявителя**

112. Основанием для отказа в аттестации заявителя является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола с решением об отказе в аттестации заявителя на бумажном носителе в день его подписания.

113. Ответственный специалист направляет заявителю протокол (выписки из протокола) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности), и фиксирует дату отправки и способ отправки документа в журнале выдачи.

114. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

115. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии с решением об отказе в аттестации заявителя на бумажном носителе.

116. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или направление заявителю протокола (выписки из протокола) с решением об отказе в аттестации заявителя.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю документа;
- 2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе направления документа заявителю.

### **Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков**

118. Основанием для внесения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе в день его подписания.

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

120. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

121. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе.

122. Результатом предоставления административной процедуры является внесение сведений в реестр.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре.

### **Выдача аттестата заявителю**

124. Основанием для выдачи аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее – аттестат) является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола на бумажном носителе в день его подписания с решением об аттестации заявителя.

125. Ответственный специалист выдает аттестат заявителю.

126. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

127. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе или поступления заявления от заявителя.

128. Результатом предоставления административной процедуры является:

1) выдача заявителю аттестата в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Департамента;

2) выдача заявителю аттестата на бумажном носителе, подписываемого уполномоченным должностным лицом Департамента (при поступлении заявления от заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) выдача заявителю аттестата;

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

### **Выдача нагрудной идентификационной карточки заявителю**

130. Основанием для выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная идентификационная карточка) является поступление ответственному специалисту подписанного аттестационной комиссией протокола на бумажном носителе в день его подписания с решением об аттестации заявителя.

131. Ответственный специалист выдает заявителю нагрудную идентификационную карточку.

132. Административная процедура выполняется в течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации заявителя.

133. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанного

протокола заседания аттестационной комиссии на бумажном носителе с решением об аттестации заявителя

134. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача заявителю нагрудной идентификационной карточки;
- 2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи нагрудной идентификационной карточки заявителю.

### **Выдача дубликата аттестата заявителю**

136. Основанием для выдачи дубликата аттестата в случае утраты ранее выданного, является заявление с указанием на утрату документа об аттестации, составленное в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, которое может подаваться в Департамент лично заявителем, направляться посредством почтовой связи с описью вложения прилагаемых документов или на электронный адрес Департамента. К заявлению о выдаче дубликата аттестата должна быть приложена копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

137. Административная процедура выполняется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

138. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами от заявителя.

139. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата аттестата.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача заявителю дубликата аттестата;
- 2) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи дубликата аттестата заявителю.

### **Внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача переоформленного аттестата**

141. Основанием для внесения изменений в реестр и выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или аттестат гида-переводчика (далее – аттестат) 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 Единого портала (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих



изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

142. Ответственный специалист вносит изменения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, выдает заявителю переоформленный аттестат или отказывает в переоформлении аттестата.

143. Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

Решение об отказе в переоформлении аттестата в случае непредставления или неполного представления соискателем документов и сведений направляется Департаментом заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

144. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления с необходимыми документами от заявителя.

145. Результатом предоставления административной процедуры является:

- 1) внесение изменений в реестр;
- 2) выдача заявителю переоформленного аттестата.

146. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) запись в реестре;
- 2) выдача заявителю переоформленного аттестата;
- 3) внесение в журнал выдачи документов записи о дате и способе выдачи переоформленного аттестата заявителю.

### **Прекращение действия аттестата.**

147. Основанием для прекращения действия аттестата является:

- 1) истечение срока действия аттестата;
- 2) решение Департамента о прекращении действия аттестата, в случае выявления после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации и (или) несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и критериям аттестации, установленных Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

148. Ответственный специалист исключает сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестре в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации.

149. Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия аттестата.

Решение о прекращении действия аттестата в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

150. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации и (или) несоответствие экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и критериям аттестации, установленных Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

151. Результатом предоставления административной процедуры является исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике из реестра.

152. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике из реестра;
- 2) направление заявителю решения о прекращении действия аттестата.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

153. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента (<https://tourism.midural.ru>) в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация (при наличии технической возможности):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

154. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет» не осуществляется.

155. Формирование заявления заявителем о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Департамента в сети

«Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

157. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

158. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (не предусмотрено);
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги (при наличии технической возможности);
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

159. Взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54 – 61 настоящего Регламента.

160. Порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

1) ответственный специалист Департамента уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при реализации технической возможности) в день принятия такого решения;

2) ответственный специалист направляет заявителю протокол (выписку из протокола) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала (при реализации технической возможности), и фиксирует дату отправки и способ отправки документа в журнале выдачи документов;

3) в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить аттестат на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

161. Заявитель информируется об истечении срока действия аттестата и о запросе на представление документов для аттестации в автоматическом режиме посредством Единого портала не позднее 30 дней до истечения срока действия аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (при реализации технической возможности).

162. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при реализации технической возможности).

**Случаи и порядок предоставления государственной услуги  
в упреждающем (проактивном) режиме**

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

**Порядок выполнения административных процедур (действий)  
многофункциональным центром предоставления государственных  
и муниципальных услуг, в том числе административных процедур  
(действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления  
государственных и муниципальных услуг при предоставлении  
государственной услуги в полном объеме и при предоставлении  
государственной услуги посредством комплексного запроса**

164. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», а также на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

165. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

166. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы

не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) формирует расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) и или иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.

168. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в Департамент.

169. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке, указанном в части второй пункта 36 настоящего Регламента.

170. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование расписки в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ и (или) иного программно-аппаратного комплекса органов (организаций).

171. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

172. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, оформленному в произвольной форме. Заявитель предоставляет заявление в Департамент лично, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты.

Заявление рассматривается ответственным специалистом Департамента в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Департамента осуществляет замену документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

173. Исправленный документ либо ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок вручается заявителю лично, или направляется на адрес электронной почты.

174. В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленный документ о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

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

175. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела развития туристской индустрии и должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

##### **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**

176. 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 действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц.

177. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

178. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Департамента.



179. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента в связи с предоставлением государственной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок - не реже 1 раза в год.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

180. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

181. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

182. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Департамента, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 39 настоящего Регламента, несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения заявления и представленных документов требованиям законодательства;
- 2) соблюдение порядка, а также сроков принятия решения о выдаче или отказе в выдаче заключения;
- 3) соблюдение сроков направления заявителю заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

183. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений

Регламента, а также нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу <https://tourism.midural.ru> и на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru>.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

184. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

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

185. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

186. Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Департамента согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

187. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

188. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://digital.midural.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

189. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

разделом 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Приказом Департамента от 13.05.2022 № 32 «Об определении должностного лица в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб

на решения и действия (бездействие) Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области при предоставлении государственных услуг, его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

190. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru>.