



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 02.03.2026

01-10/34

г. Анадырь

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Чукотского автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в газете «Крайний Север» и разместить в справочно-информационных системах «Гарант», «Консультант плюс» и на официальном сайте Департамента культуры и туризма Чукотского автономного округа в разделе «Деятельность», в подразделе «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

С.Н. Сулова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ  
ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ), ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Чукотского автономного округа» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 132-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 (далее - Положение об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков), постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Экскурсоводы (гиды) или гиды-переводчики; оказывающие услуги на территории Чукотского автономного округа или на территории Чукотского автономного округа и территориях нескольких субъектов Российской Федерации, на территории одного муниципального образования или территориях нескольких муниципальных образований в границах Чукотского автономного округа, на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Чукотского автономного округа.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться другое лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке (далее представитель).

### **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С КАТЕГОРИЯМИ (ПРИЗНАКАМИ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ РАЗМЕЩАЮТСЯ В РЕЕСТРЕ УСЛУГ И В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)»**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

### **Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ**

6. Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на территории Чукотского автономного округа» (далее - государственная услуга).

### **Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

7. Исполнительным органом государственной власти Чукотского автономного округа, предоставляющим государственную услугу, является Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

### **Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

8. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги результатами предоставления государственной услуги является аттестация заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо уведомление о решении об отказе в аттестации заявителя в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Департамент вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) в соответствии с Правилами ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» (далее – Постановление Правительства РФ № 1645).

9. При обращении заявителя за получением дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

10. При обращении заявителя за переоформлением нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) результатами предоставления государственной услуги являются выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в реестр либо отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе результатами предоставления государственной услуги являются исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, внесение изменений в реестр либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

12. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет». (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

## **Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

14.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги – не более 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством Единого портала.

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

14.2. При обращении заявителя за получением дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки выдает (направляет в форме электронного документа) дубликат нагрудной идентификационной карточки.

14.3. При обращении заявителя за переоформлением нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае

изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) - Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов выдает (направляет в форме электронного документа) новую нагрудную идентификационную карточку;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки направляется Департаментом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамент посредством Единого портала.

14.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Департамент в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления вносит исправленные сведения о заявителе в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) заявителю через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством Единого портала новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента;

в случае установления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Департамент в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента посредством Единого портала.

## **Глава 8. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ**

15. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

17. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: посредством Единого портала, по квитанции в банке.

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

## **Глава 9. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

19. Регистрация заявления, поступившего в электронном виде, осуществляется в Едином портале путем присвоения номера и даты регистрации в автоматическом режиме.

## **Глава 10. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

20. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте Департамента.

24. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) направляются на адрес электронной почты, указанной в поданном заявлении.

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- а) информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- б) единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- г) единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов).

## **Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

27. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

## **ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. Решение об отказе в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена), необходимых для предоставления государственной услуги, принимает Департамент при наличии следующих оснований:

а) несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков;

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 и 13 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков;

в) наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем;

г) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

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

29. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Основания для отказа в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена), необходимых для предоставления государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

32. Перечень административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) принятие решения о допуске (об отказе в допуске) соискателя для предоставления государственной услуги;

д) осуществления всесторонней оценки знаний и умений соискателей;

е) рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена;

ж) предоставление результата государственной услуги

з) прекращение действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

#### **Глава 15. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ**

33. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

34. Способ и порядок определения категории (признаков) заявителя осуществляется посредством опроса при обращении заявителя в Департамент, а также автоматически при заполнении данных в форму заявления в Едином портале.

Профилирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить признаки заявителя и определить полный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице 1 раздела II приложения к Административному регламенту.

## **Глава 16. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

36. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент документов для предоставления государственной услуги.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, способы подачи заявления и документов приведены в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту.

38. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются заявителем в Департаменте в электронном виде посредством Единого портала.

39. При получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления.

Заявитель вправе отозвать заявление до принятия Департаментом решения о проведении аттестации или об отказе в ее проведении.

40. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с учетом положений, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

## **Глава 17. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ФОРМИРОВАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

43. Органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: Федеральное казначейство, органы ЗАГС и Рособнадзор.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

## **Глава 18. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ (ОБ ОТКАЗЕ В ДОПУСКЕ) ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

44. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, получение запрашиваемых документов или информации по каналам межведомственного взаимодействия.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (отказ в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена), приведен в таблице 3 раздела IV приложения к настоящему Административному регламенту.

46. При обращении заявителя для прохождения аттестации и получения нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика рассмотрение заявления осуществляется Департаментом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

47. Департаментом осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, а также проверки сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с порядком, описанным в пункте 43 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений Департамент в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление заявителю об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента посредством Единого портала.

В случае если основанием для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена является основание, указанное в подпункте «б» пункта 28 настоящего Административного регламента, такой заявитель после

устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право не ранее чем по истечении 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту, в Федеральном законе № 132-ФЗ, а также в Положении об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, Департамент принимает решение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена и в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента посредством Единого портала, содержащее информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

48. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Департамент с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика направляется заявителем в Департамент посредством Единого портала.

Выдача (направление документа в электронной форме) дубликата нагрудной идентификационной карточки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом пункта 56 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, на электронный адрес заявителя через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

49. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Департамент заявление, оформленное посредством Единого портала.

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

50. Департаментом осуществляется проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице 2 раздела III приложения к настоящему Административному регламенту, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления государственной услуги, Департаментом формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с порядком, описанным в главе 17 настоящего Административного регламента.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает (направляет в форме

электронного документа) заявителю через сеть «Интернет» посредством Единого портала новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица Департамента, новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки 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», посредством Единого портала или Регионального портала.

51. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе рассмотрение заявления, направленного заявителем в электронном виде посредством Единого портала, осуществляется Департаментом в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления.

52. В случае установления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Департамент в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента посредством Единого портала.

53. В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления вносит исправленные сведения о заявителе в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) на электронный адрес заявителя посредством Единого портала новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

## **Глава 19. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ (НАВЫКОВ) ЗАЯВИТЕЛЯ**

54. Процедура оценки знаний (навыков) заявителя проводится аттестационной комиссией по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия) в форме квалификационного экзамена по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен). Продолжительность процедуры оценки – 1 рабочий день.

55. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

Основанием для проведения квалификационного экзамена является наличие допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

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

Аттестационная комиссия направляет в аттестационные комиссии субъектов Российской Федерации, указанные в заявлении об аттестации, приглашения членам таких аттестационных комиссий принять участие в заседании аттестационной комиссии, в том числе посредством видео-конференц-связи, в случае проведения аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, который намерен оказывать услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах (не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания). Направление приглашений осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

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, посредством Единого портала) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком.

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

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков).

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

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

В случае проведения этапов квалификационного экзамена в разные дни уполномоченный орган субъекта Российской Федерации определяет в графике даты проведения тестирования и практического задания в рамках квалификационного экзамена.

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.

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и перечнем практических заданий, которые утверждаются Департаментом по предложению аттестационной комиссии и размещаются на официальном сайте Департамента для ознакомления (без взимания платы).

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом «л» пункта 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, в тестирование включаются не менее 7 теоретических вопросов по теме сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории.

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

Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования, указанного в пункте 25 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

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

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

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

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

Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, указанного в пункте 25 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем, указанного в подпункте «м» пункта 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Практическое задание представляет собой проведение заявителем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или)

национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

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

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

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

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

Заявители, указанные в абзаце втором пункта 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

## **Глава 20. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИИ НА РЕЗУЛЬТАТ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

56. Рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена.

Основанием является подача апелляции на результат квалификационного экзамена в Департамент (далее – апелляция) заявителя, не прошедшего квалификационный экзамен, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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

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

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

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Департамент.

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

отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

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

Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы заявителя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции. Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные заявителя, указанные в пункте 46 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

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

Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

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

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

Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола заседания апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания

апелляционной комиссии направляются Департаментом на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

Департамент на основании протокола заседания аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 53 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдает (направляет в форме электронного документа) нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктом 39 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

## **Глава 21. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

57. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части пятнадцатой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- а) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- б) сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;
- в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- г) решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена). Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

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

58. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя Департамент в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1645 и выдает (направляет в форме электронного документа) нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Департаментом.

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

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

Наличие аттестации позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации или муниципальном образовании (муниципальных образованиях), в отношении которого (которых) пройдена аттестация.

Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

59. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

60. Выдача (направление документа в электронной форме) дубликата нагрудной идентификационной карточки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом пункта 56 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, на электронный адрес заявителя через сеть «Интернет» посредством Единого портала.

61. По результатам рассмотрения заявления о переоформлении нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также сведений о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида переводчика, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) в срок не превышающий одного месяца со дня произошедших изменений, результатом предоставления государственной услуги является:

решение о внесении изменений в реестр, выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика;

решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика.

62. Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 57 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) заявителю через сеть «Интернет» посредством Единого портала новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченного должностного лица Департамента, новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

Департамент вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1645.

63. Решение об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки 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», посредством Единого портала.

64. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, результатом предоставления государственной услуги является:

решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, внесение изменений в реестр;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

65. В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления вносит исправленные сведения о заявителе в реестр и выдает (направляет в форме электронного документа) на электронный адрес заявителя посредством Единого портала новую нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

Департамент вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1645.

66. В случае установления оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием причин в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента посредством Единого портала.

## **Глава 22. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ**

67. Основанием для прекращения действия аттестации является решение Департамента о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ.

68. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестации являются:

а) выявление после аттестации недостоверных данных в представленных документах и сведениях;

б) выявление после аттестации несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям;

в) отказ экскурсовода (гида) или гида-переводчика от прохождения планового подтверждения соответствия;

г) неоднократное (более 2 раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за

нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

д) признание экскурсовода (гида) или гида-переводчика не соответствующим требованиям и специальным требованиям по результатам планового подтверждения соответствия.

69. Решение о прекращении действия аттестации принимается Департаментом, внесшим сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр.

Сведения о прекращении действия аттестации вносятся Департаментом, принявшим указанное решение, в реестр.

70. Решение о прекращении действия аттестации 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», посредством Единого портала.

71. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

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

## **Глава 23. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

73. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) по телефону;
- б) посредством Единого портала;
- в) посредством электронной почты.

74. Получение заявителем информации об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в формате консультаций в устной форме по телефону.

75. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статусы о ходе предоставления государственной услуги.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проведение аттестации экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков,  
осуществляющих деятельность на  
территории Чукотского автономного  
округа»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

### **I. Перечень условных обозначений и сокращений**

#### 1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) государственная услуга – Аттестация экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- в) заявитель – физическое лицо;

#### 2. Условные обозначения:

- а) К – требование к документу – предоставляется копия документа;
- б) ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Аттестация в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача (направление в форме электронного документа) нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	заявитель	1А
2		заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2А
3		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3А
4	Выдача(направление в форме электронного документа) дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	заявитель	1Б
5		заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2Б
6		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3Б
7	Выдача новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (переоформленной) в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии)	заявитель	1В
8		заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2В
9		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3В
10	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в	заявитель	1Г

11	выданном в результате предоставления Услуги документе	заявитель, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя	2Г
12		заявитель, являющийся плательщиком налога на профессиональный доход	3Г

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	1А-3Г	<p>Заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, содержащее сведения, указанные в пункте 11 Положения, (1 экземпляр);</p> <p>Заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида), гида-переводчика, (1 экземпляр);</p> <p>Заявление об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии), (1 экземпляр);</p> <p>Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, (1 экземпляр).</p>	Исключить	К=>ЕПГУ
2	1А-3А	<p>Документы об образовании и о квалификации, подтверждающих получение соискателем среднего профессионального образования или высшего образования, или при условии достижения соискателем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у соискателя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной</p>		К=>ЕПГУ

		деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, (1 экземпляр).		
3	1А-3А	Документы о квалификации, подтверждающие повышение заявителем или присвоение заявителю квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по образовательным программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, либо осваивающих основные профессиональные образовательные программы при условии достижения 18 лет и успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
4	1А-3А	документы, подтверждающие наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
5	1А-3А	цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ

6	1Г-3Г	документ, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>				
7	1А-3А, 1В-3В	документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, (1 экземпляр).	Исключить	К=>ЕПГУ
8	1А-3А, 1В-3В	свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии), (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
9	1А-3А, 1В-3В	свидетельство о регистрации/расторжении брака, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
10	2А	документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документ о постановке на учет в налоговом органе, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ
11	3А	справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, (1 экземпляр).		К=>ЕПГУ

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Таблица 3

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>	
несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, а также указанным в пункте 4 Положения	1А-3А
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А-3А
представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения, не в полном объеме	1А-3А

наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена	1А-3А
поступление заявления от заявителя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения	1А-3А
поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения	1А-3А
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>	
Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>	
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-

**V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  
Не предусмотрены.