



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 ноября 2025 г. № 443-О

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 ноября 2025 года
Регистрационный № 384

**О внесении изменения в Административный регламент департамента
экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков»**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с действующим законодательством,
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденный приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2025 года № 116-О.

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа



В.В. Миронов

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 ноября 2025 г. № 443-О

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28 марта 2025 года № 116-О
(в редакции приказа департамента
экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 ноября 2025 г. № 443-О)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение

аттестации (далее – заявитель), который должен соответствовать следующим требованиям (критериям):

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

в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов Российской Федерации (или) на национальных туристических маршрутах, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет;

обладать знаниями необходимыми для сопровождения туристов экскурсантов в границах особо охраняемой природной территории, - в случае, если заявитель намерен оказывать услуги на туристических маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования в автономном округе или автономного округа или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется департаментом в следующих формах:

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при обращении по почте, электронной почте);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента (<https://de.yanao.ru>) (далее – сеть «Интернет», официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) .

4. В случае устного обращения заинтересованных лиц (лично или по телефону) уполномоченный специалист департамента, участвующий в предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченный специалист департамента), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, уполномоченный специалист департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по

порядку предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином портале, на официальном сайте департамента предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

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

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в Административный регламент департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте департамента, на Едином портале и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

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

11. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

11.1. аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – подуслуга 1);

11.2. выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – подуслуга 2, нагрудная карточка);

11.3. изменение нагрудной карточки (далее – подуслуга 3);

11.4. плановое подтверждение соответствия требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ) и предъявляемым к экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику специальным требованиям, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 (далее – подуслуга 4, требования и специальные требования, Положение № 833);

11.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – подуслуга 5);

11.6. рассмотрение апелляции на результат квалификационного экзамена (далее – подуслуга 6).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - «департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа» .

Государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) участвует в организации и проведении квалификационного экзамена с использованием инфраструктуры МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии)».

13. Уполномоченные специалисты департамента, не вправе 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 Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

14.1. для подуслуги 1:

- уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 1;
 - уведомление об отказе в аттестации по форме согласно приложению № 2 ;
 - нагрудная карточка по форме согласно приложению № 3;
- 14.2. для подуслуги 2 - выдача дубликата нагрудной карточки;
- 14.3. для подуслуги 3:
- нагрудная карточка с внесенными изменениями;
 - решение об отказе в выдаче нагрудной карточки с внесенными изменениями по форме согласно приложению № 3;
- 14.4. для подуслуги 4:
- нагрудная карточка ;
 - уведомление об отказе в аттестации по форме согласно приложению № 2;
- 14.5. для подуслуги 5 – выдача исправленного документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Под исправленным документом понимается документ, выданный (направленный) заявителю в результате предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

- 14.6. для подуслуги 6:
- уведомление об отказе в аттестации по форме согласно приложению № 2;
 - выдача нагрудной карточки и внесение изменений в протокол заседания аттестационной комиссии;

15. Способ получения результата предоставления государственной услуги: в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении, ответном письме, апелляции, указанным в пункте 17 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявления) или в личный кабинет на Едином портале.

16. Результат квалификационного экзамена оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, создаваемой департаментом (далее – аттестационная комиссия).

В день подписания протокола заседания аттестационной комиссии либо изменений в него департамент в пределах срока предоставления государственной услуги вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Реестр).

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляет:

17.1. для подуслуги 1 - не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика в департаменте;

17.2. для подуслуги 2 - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки в департаменте;

17.3. для подуслуги 3 - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в нагрудную карточку в департаменте;

17.4. для подуслуги 4 - не более 60 дней со дня регистрации ответного письма заявителя о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия (далее – согласие на прохождение планового подтверждения соответствия) либо согласия на прохождение планового подтверждения соответствия и документов, подтверждающих освоение заявителем дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее – документов о дополнительном профессиональном образовании) в департаменте;

оканчивается в день заседания аттестационной комиссии – при направлении заявителем документов о дополнительном профессиональном образовании;

оканчивается в день прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения аттестации - при направлении заявителем согласия на прохождение планового подтверждения соответствия;

17.5. для подуслуги 5 - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в нагрудную карточку в департаменте.

17.6. для подуслуги 6 - не более 10 дней со дня регистрации апелляции на решение комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в департаменте.

18. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в день его подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1. для подуслуги 1:

а) заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 4;

б) копии документов, подтверждающих наличие соответствующего профессионального образования (одного из документов по выбору заявителя):

– диплома о среднем профессиональном образовании в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг;

– диплома о высшем образовании в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг;

– диплом о среднем профессиональном образовании (при подаче заявления);

– диплом о высшем профессиональном образовании (при подаче заявления);

– справку об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у заявителя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами

в) копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (за исключением заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет) (один из документов по выбору заявителя):

– удостоверение о повышении квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке;

г) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, предусмотренных пунктом 14 Положения № 833;

д) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 см;

е) согласие на обработку персональных данных, разрешенных заявителем для распространения по форме согласно приложению № 5;

В случае если сведения о документах, указанных в позициях «б» и «в» настоящего подпункта, содержатся в Реестре сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении к заявлению об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика по дополнительно прилагаются сведения о таких документах;

19.2. для подуслуги 2 - заявление о выдаче дубликата нагрудной карточки по форме согласно приложению № 6;

19.3. для подуслуги 3 - заявление о внесении изменений в нагрудную карточку по форме согласно приложению № 7;

19.4. для подуслуги 4 - согласие на прохождение планового подтверждения соответствия по форме согласно приложению № 8 либо согласие на прохождение планового подтверждения соответствия и документы о дополнительном профессиональном образовании, освоенном за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации (при наличии);

19.5. для подуслуги 5 - заявление о внесении исправлений опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 9.

19.6. для подуслуги 6 - апелляция на решение комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, составляемое в произвольной форме;

20. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

20.1. для подуслуг 1, 2, 3 и 4 сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном размере;

20.2. для подуслуги 3:

сведения, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя (один из документов по выбору заявителя):

сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Не представление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

24. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается департаментом с использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

25. Документы, указанные в пунктах 19, 20 Административного регламента, направляются в департамент в электронной форме посредством Единого портала.

При подаче заявления заявителю предоставляется право выбора одного из следующих каналов взаимодействия для получения результата (информации о ходе) предоставления государственной услуги:

- электронная почта;
- Единый портал.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются посредством Единого портала.

26. Запрещается требовать от заявителя:

26.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

26.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований в автономном округе либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов;

26.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

27. Перечень сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования в автономном округе и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемых департаментов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления подуслуги 3:

- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Для предоставления подуслуг 1, 2, 4 - 6 документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

30.1. по подуслуге 1 – не предусмотрены;

30.2. по подуслуге 2 - наличие недостоверной информации в заявлении о выдаче дубликата нагрудной карточки;

30.3. по подуслуге 3 – не предусмотрены;

30.4. по подуслуге 4 – не предусмотрены;

30.5. по подуслуге 5 – наличие недостоверной информации в заявлении о внесении исправлений опечаток и ошибок;

30.6. по подуслуге 6 – не предусмотрены.

31. Основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена:

31.1. несоответствие заявителя требованиям (критериям), указанным в пункте 2 Административного регламента;

31.2. представление документов и сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента, не в полном объеме;

31.3. наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена;

31.4. поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части 25 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

31.5. 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.

32. Основание для отказа в выдаче нагрудной карточки с внесенными изменениями – наличие недостоверной информации в заявлении о внесении изменений в нагрудную карточку.

33. Основание для отказа в аттестации – решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации, зафиксированное в протоколе заседания аттестационной комиссии.

34. В случае отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предусмотренного для предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. За выдачу нагрудной карточки (в том числе за выдачу дубликата нагрудной карточки и нагрудной карточки с внесенными изменениями) уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

37. Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить в соответствии пунктами 3 - 5 Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в исполнительный орган

38. Личный прием заявителей при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления в департаменте осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

42. Рабочее место уполномоченного специалиста департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

47. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты уполномоченных специалистов департамента, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности уполномоченного специалиста департамента, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

48. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специальном приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

49. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

50. Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта

объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельности на территории городского округа город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

1	2	3	4
	оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (в соответствии с этапами перевода государственной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу за отчетный период	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт.	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	80
9.	Наличие обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги (при личном обращении):		
	- при подаче заявления	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0

1	2	3	4
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за государственной услугой в отчетный период	%	95

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

52. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- прием и регистрации департаментом заявления и документов;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

54. При обращении заявителя посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной его подачи в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления 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 с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», в части касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

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

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

Департамент обеспечивает прием документов и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с даты регистрации департаментом электронных документов, представленных заявителем.

55. Оплату государственной пошлины заявитель осуществляет с использованием Единого портала по предварительно заполненным департаментом реквизитам.

Заявитель информируется о совершении им оплаты государственной пошлины посредством Единого портала .

56. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется посредством Единого портала:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

57. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

58. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- обращение по номеру телефона: +7 (34922) 2-24-13; факс: +7 (34922) 2-45-57;

- обращение по адресу электронной почты департамента: de@yanao.ru.

- Единого портала.

Департамент обязан рассмотреть замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

59. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

60. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 10.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(оформляется на фирменном бланке департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132 - ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Положением о департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа», Административным регламентом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденным приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2025 года № 116-О (далее – департамент, Административный регламент, государственная услуга), департамент рассмотрел заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика от _____ № _____ и принял решение об отказе в допуске к аттестации в форме квалификационного экзамена по следующему основанию:

<i>Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится критерий принятия решения</i>	<i>Наименование критерия принятия решения</i>	<i>Разъяснение причины принятия решения</i>

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в допуске к аттестации, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(Уполномоченное должностное лицо
департамента)

(Подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(оформляется на фирменном бланке департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа)

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132 - ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Положением о департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа», Административным регламентом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденным приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2025 года №116-О (далее – департамент, Административный регламент, государственная услуга), департамент рассмотрел заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика от _____ № _____ и аттестационной комиссией в соответствии принято решение об отказе в аттестации по следующему основанию:

<i>Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится критерий принятия решения</i>	<i>Наименование критерия принятия решения аттестационной комиссии</i>	<i>Разъяснение причины принятия решения</i>

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение аттестационной комиссией об отказе в аттестации может быть обжаловано, а также в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в департамент, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

Приложение: выписка из протокола заседания аттестационной комиссии на ___ л.

(Уполномоченное должностное лицо
департамента)

(Подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3




к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА

нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида), гида-переводчика

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида), гида-переводчика

	Ямало-Ненецкий автономный округ Yamal-Nenets Autonomous Okrug департамент экономики Department of Economy Контактный телефон / Contact telephone number: +7 (34922) 2-24-13	
	Фамилия	Surname
	Имя	Name
	Отчество	
ЭКСКУРСОВОД (ГИД), ГИД-ПЕРЕВОДЧИК TOUR-GUIDE, GUIDE-INTERPRETER		
Регистрационный номер в федеральном реестре: Registration number in the federal register:	00-A-000000-00	
Дата выдачи: Date of issue:	00.00.0000	
Срок действия: Validity period:	00.00.0000	

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА
нагрудной идентификационной карточки
экскурсовода (гида), гида-переводчика

Субъект РФ
Subject of the Russian Federation

Муниципальное образование
Municipal territory

Особо охраняемая природная территория
Specially protected natural area

Иностранный язык
Foreign language

**Выдана: департаментом экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа**
Issued by: Department of Economy of
Yamal-Nenets autonomous okrug

Горячая линия департамента
экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа
Тел.: 8 (34922) 4-24-13
Сайт: de.yanao.ru

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ Г.,

выдан _____ код подразделения _____,

СНИЛС _____, дата рождения « ____ » _____ Г.,

ИНН _____,

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

	экскурсовода (гида),
	гида-переводчика <*>,

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

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

3) наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых намерены пройти аттестацию _____

4) информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных выше, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий - в случае, если по итогам аттестации планируется оказывать услуги на таких туристских маршрутах _____

5) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута) _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя(ей)

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____
(Ф.И.О. заявителя)
по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
выданной _____.
(Ф.И.О. представителя заявителя)

Информирование о ходе и результатах предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» осуществлять следующим способом (выбирается один из вариантов):

письменно по электронной почте на адрес: _____

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ г.,

выдан _____
_____ код подразделения _____,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю департаменту экономики Ямало-
Ненецкого автономного округа (ОГРН _____, ИНН _____),

зарегистрированному по адресу: 629008, г.Салехард, ЯНАО, пр.Молодежи, д.9, (далее - оператор) согласие на обработку своих персональных данных разрешенных для распространения (категория и перечень персональных данных, приведенных в таблице настоящего заявления) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в рамках получения государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; в едином федеральном реестре экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков на сайте Министерства экономического развития Российской Федерации.

Персональные данные, подлежащие распространению:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты для распространения персональных данных, ограничение передачи персональных данных только по внутренней сети оператора персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)
Общедоступные	Фамилия		
Общедоступные	Имя		
Общедоступные	Отчество (при наличии)		
Общедоступные	Фотография		
Общедоступные	ИНН		

Распространение персональных данных осуществляется с целью публикации информации о результатах аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Ямало-ненецком автономном округе.

Способами распространения персональных данных в рамках настоящего согласия являются размещения на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации.

Настоящее согласие на распространение персональных данных действует с момента его представления оператору в течение сроков хранения документов по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков в Ямало-ненецком автономном округе и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Мне известно, что требования обработки персональных данных, разрешенных для распространения, не применяются в случае обработки персональных данных, разрешенных для распространения, в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода
(гида), гида-переводчика

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ Г.,

выдан _____ код подразделения _____,

СНИЛС _____, дата рождения « ____ » _____ Г.,

прошу выдать дубликат нагрудной идентификационной карточки экскурсовода
(гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть).

Сведения о ранее выданной нагрудной идентификационной карточке
экскурсовода (гида), гида-переводчика (при наличии):

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____
(Ф.И.О. заявителя)
по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
выданной _____.
(Ф.И.О. представителя заявителя)

Информирование о ходе и результатах предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» осуществлять следующим способом (выбирается один из вариантов) :

письменно по электронной почте на адрес: _____

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 7

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку
экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи «__» _____ Г.,

выдан _____ код подразделения _____,

СНИЛС _____, дата рождения «__» _____ Г.,

прошу внести изменение(я) (исправление(я)) в нагрудную идентификационную
карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи
с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

Сведения о ранее выданной нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида), гида-переводчика (при наличии): серия _____ номер _____, дата выдачи «_____» _____ г.
Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____
(Ф.И.О. заявителя)
по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
выданной _____.
(Ф.И.О. представителя заявителя)

Информирование о ходе и результатах предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» осуществлять следующим способом (выбирается один из вариантов):

письменно по электронной почте на адрес: _____

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

«_____» _____ 20____ г.

(Подпись заявителя)

«_____» _____ 20____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 8

к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

СОГЛАСИЕ

на прохождение планового подтверждения соответствия

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выражаю согласие на прохождение квалификационного экзамена,
запланированного в целях подтверждения аттестации в качестве экскурсовода
(гида), Гида переводчика «_____» _____ 20____г.
на «_____» _____ 20____г.

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Сведения о лице, имеющем право действовать от
имени _____
(Ф.И.О. заявителя)

по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

выданной _____.
(Ф.И.О. представителя заявителя)

Информирование о ходе и результатах предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» осуществлять следующим способом (выбирается один из вариантов):

письменно по электронной почте на адрес: _____

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению
государственной услуги «Аттестация
экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

(в редакции приказа департамента
экономики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от _____)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении исправлений опечаток и ошибок

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи «__» _____ Г.,

выдан _____ код подразделения _____,

СНИЛС _____, дата рождения «__» _____ Г.,

прошу внести исправление(я) в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида), гида-переводчика (нужное подчеркнуть) в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

Сведения о ранее выданной нагрудной идентификационной карточке экскурсовода (гида), гида-переводчика (при наличии): серия _____ номер _____, дата выдачи « ____ » _____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____
(Ф.И.О. заявителя)

по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

выданной _____.
(Ф.И.О. представителя заявителя)

Информирование о ходе и результатах предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» осуществлять следующим способом (выбирается один из вариантов):

письменно по электронной почте на адрес: _____

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 10

к Административному
регламенту
департамента
экономики
Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению
государственной
услуги «Аттестация
экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов(гидов), гидов-переводчиков»

Рисунок 1

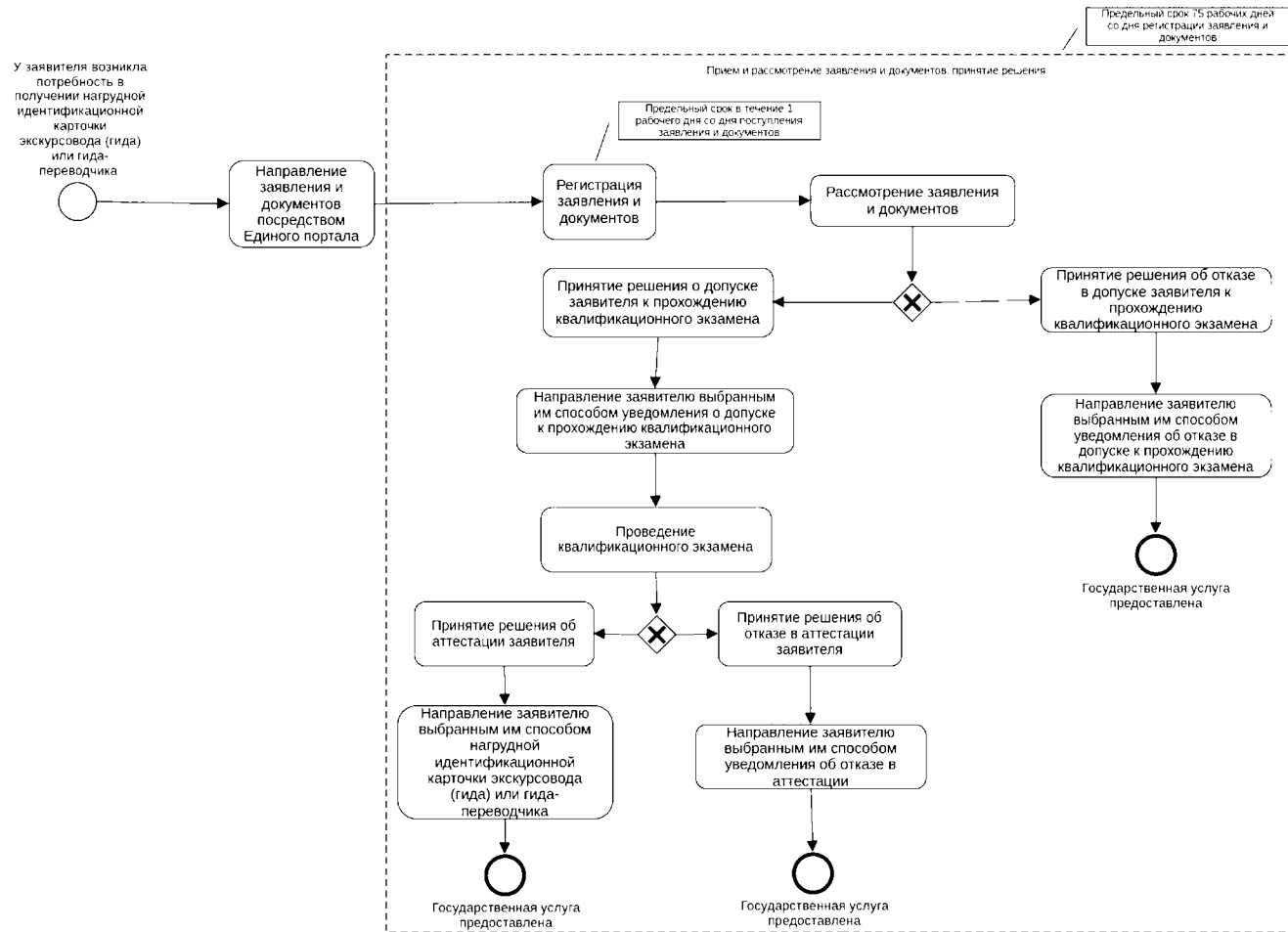


Рисунок 2

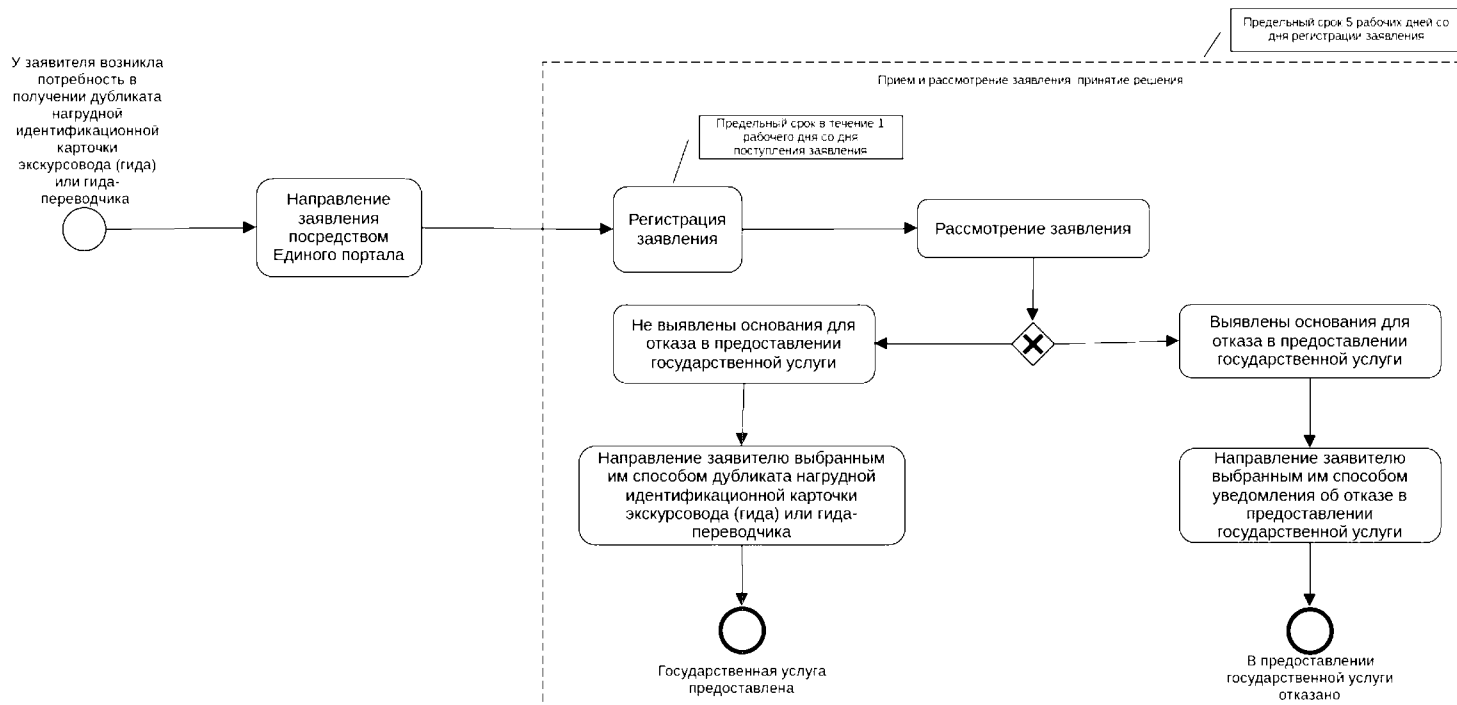


Рисунок 3

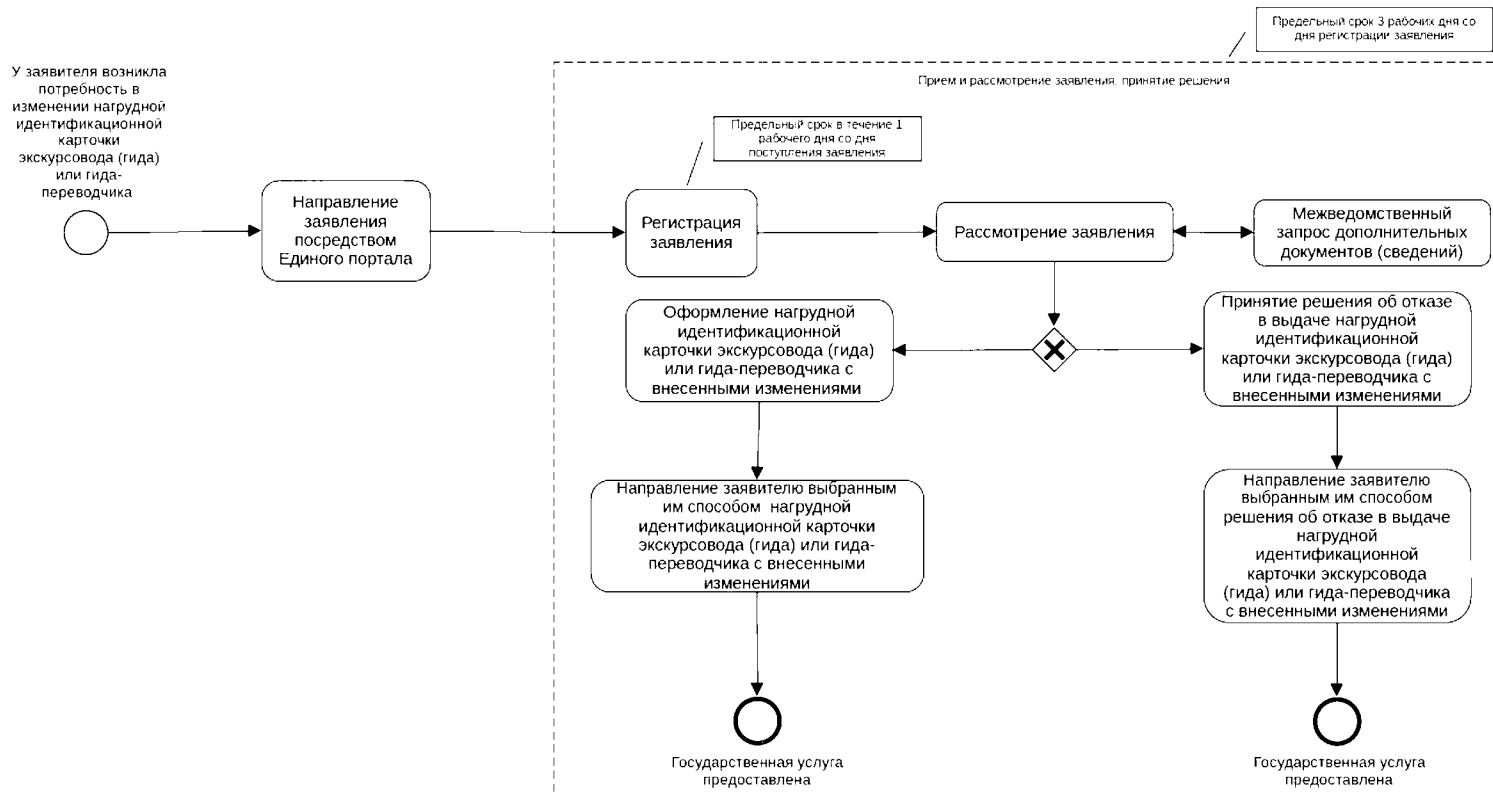


Рисунок 4

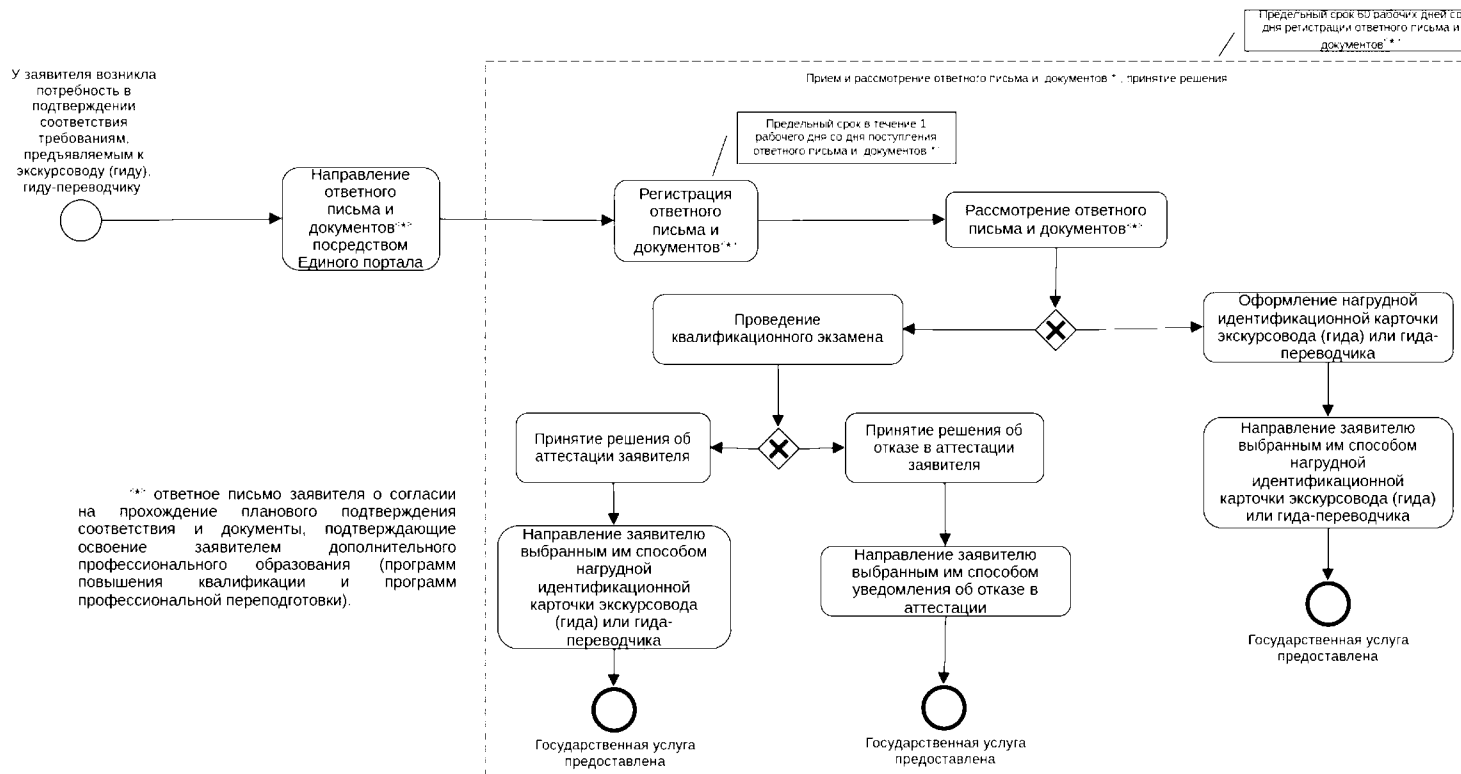


Рисунок 5

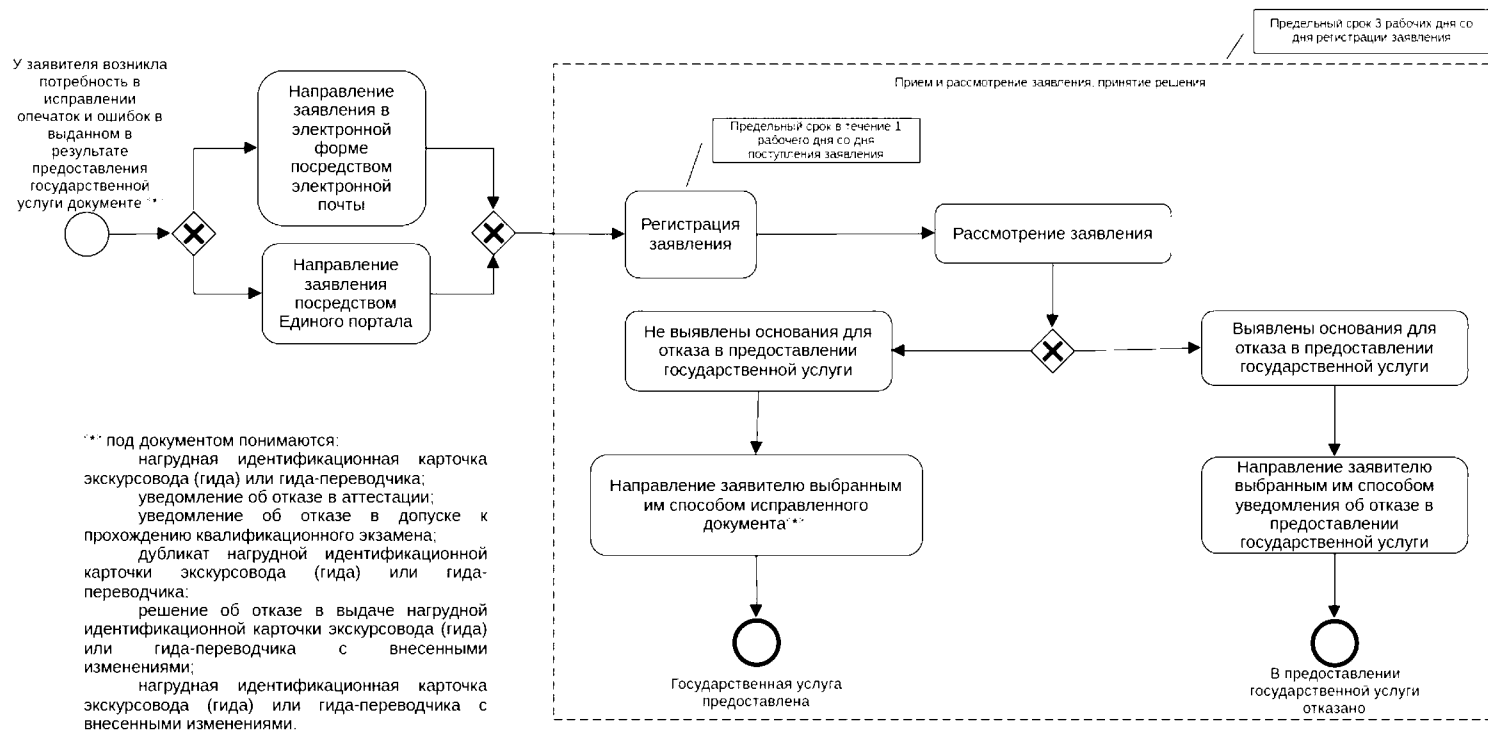


Рисунок 6

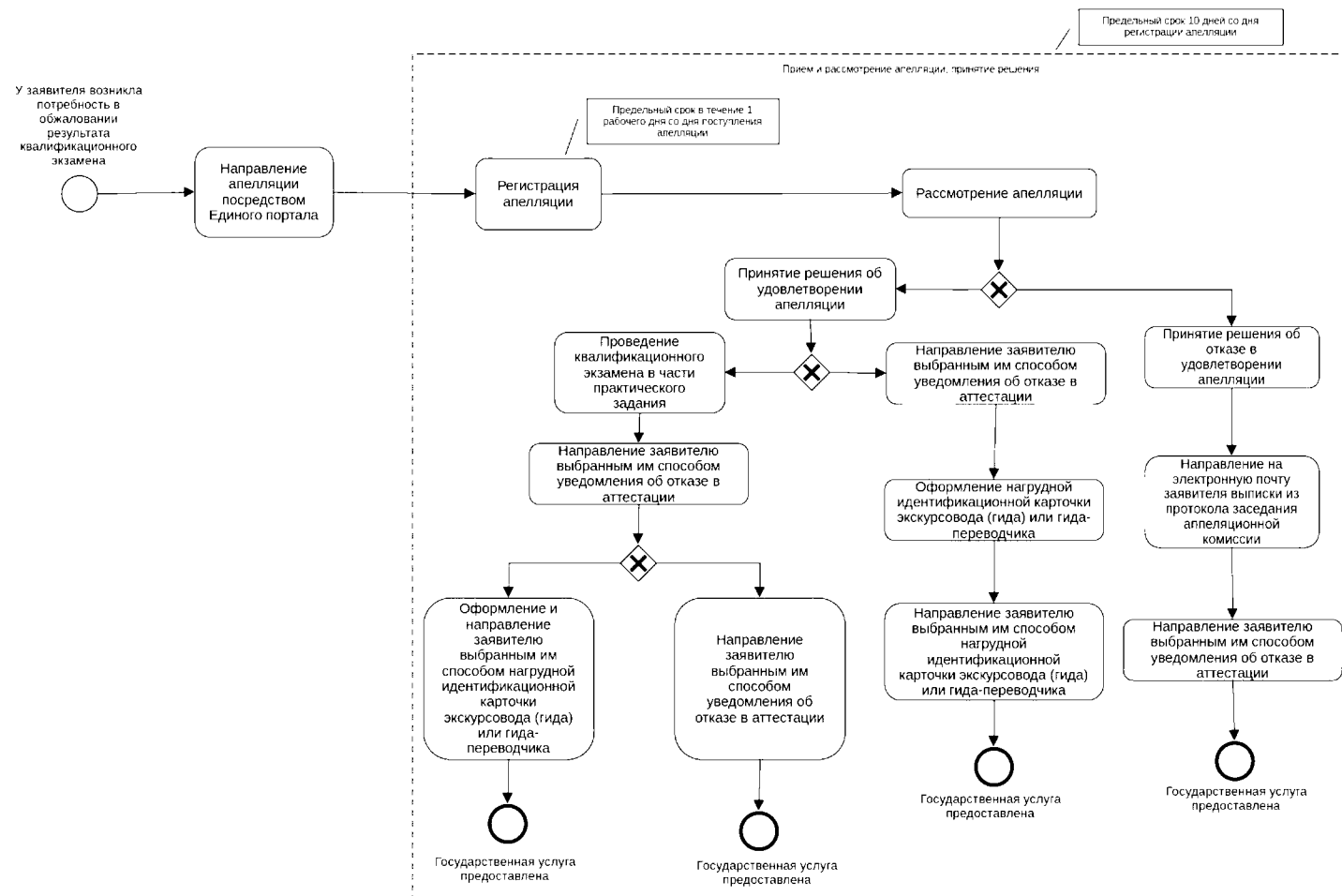




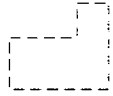

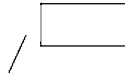


Рисунок 7

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».