



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

16.05.2025

№ 98

г. Екатеринбург

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 20.10.2022 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 25 октября, № 6601202210250008) с изменениями, внесенными приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 18.07.2023 № 109 признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и официальном сайте Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области ([www.tourism.midural.ru](http://www.tourism.midural.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Н. Туканова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Департамента по развитию  
туризма и индустрии гостеприимства  
Свердловской области

от 16.05.2025 № 98

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

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

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в электронной форме, и соответствующие

требованиям, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ), а также следующим специальным требованиям:

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

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

в) обладать знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории, – в случае, если заявитель намерен 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.

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (при личном приеме заявителей, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя).

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

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

6. При общении с заявителями по телефону или лично государственные гражданские служащие Департамента по развитию туризма и индустрии

гостеприимства Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

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

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

9. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу: Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

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

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

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении

государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

## **2. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:  
отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена;  
отказ в аттестации заявителя;  
внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;  
выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;  
внесение изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;  
прекращение действия аттестации;  
плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

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

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

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

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

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

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала заявление на русском языке о прохождении аттестации с указанием следующих сведений:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 4) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 6) иностранный, язык (иные иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, – для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;
- 7) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, установленным аттестационной комиссией (далее – график);
- 10) наименование муниципального образования (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) 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 заявитель намерен пройти аттестацию);
- 11) 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 в подпункте «10» настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий – в случае, если заявитель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;

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

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

15.1. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

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

2) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет;

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

4) цветная фотография размером 3 x 4 сантиметра.

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

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

копии гражданско-правовых договоров;

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

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

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

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

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

16. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, представляются заявителем в Департамент в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

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

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

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

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

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



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

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

20. При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, не в полном объеме;

3) наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена;

4) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

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.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не предусмотрено.

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

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

- 1) за выдачу нагрудной идентификационной карточки – 2000 рублей;
- 2) за внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку, в связи с переменной фамилии, имени, отчества – 500 рублей;
- 3) за выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки, в случае выданной на материальном носителе – 2000 рублей.

26. Для предоставления государственной услуги ответственный специалист Департамента проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

При отсутствии информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП заявителю предлагается представить документ об уплате государственной пошлины.

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

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

**13. Срок и порядок рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги в электронной форме**

28. Департамент рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и сведения, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение

о допуске или об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

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

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

информационными стендами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов и сведений в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на протяжении всего срока ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при проведении квалификационного экзамена, при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Время на прохождение квалифицированного экзамена составляет:

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

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных  
процедур (действий) в электронном виде**

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

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

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

3) направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;

4) принятие решения и уведомление заявителя об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

5) принятие решения и уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена

6) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии;

7) принятие решения об аттестации или отказе в аттестации, подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии;

8) выдача (направление) заявителю протокола (выписки из протокола) заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации;

9) отказ в аттестации заявителя;

10) подача и рассмотрение апелляций;

11) внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

12) выдача нагрудной идентификационной карточки заявителю;

13) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки заявителю;

14) внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку;

15) прекращение действия аттестации;

16) плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям.

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

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги с приложением электронных образов документов и сведений необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявителю уведомления о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получение информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием Единого портала;

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

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

8) направление уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала не позднее чем за 60 дней до истечения срока со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;

8) возможность заявителя оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, от заявителя в Департамент в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

36. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. Должностное лицо Департамента регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и сведения в журнале регистрации (далее именуется – Журнал). Форма Журнала устанавливается Департаментом.

38. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет пятнадцать минут.

39. Ответственным за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений,

необходимых для предоставления государственной услуги» является сотрудник отдела развития туристской индустрии Департамента, который определяется в соответствии с приказом Департамента (далее – ответственный специалист).

**40. Ответственный специалист:**

1) если комплект документов заявителя неполон – сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов;

2) регистрирует заявление в Журнале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Департамент в электронном виде;

3) направляет в «личном кабинете» заявителю на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

41. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги» не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

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

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал.

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

45. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка ответственным специалистом наличия необходимых документов и сведений для предоставления государственной услуги;

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



47. Ответственный специалист проверяет наличие необходимых документов и сведений для предоставления заявителю государственной услуги исходя из перечня, установленного пунктом 18 настоящего Регламента.

48. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления направляет в отношении заявителя запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области, Отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области, Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области.

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

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

50. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов и сведений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

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

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

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

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

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

56. О принятии решения о продлении срока для предоставления государственной услуги Департамент информирует заявителя в течение 3 дней со

дня регистрации в Департаменте заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

57. При направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента ответственный специалист вправе принять решение о продлении срока для предоставления государственной услуги (принятие решения и уведомление заявителя о допуске или об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена) на срок не более чем на 30 календарных дней.

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

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

60. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

2) уведомление заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

62. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 15, 18 настоящего Регламента.

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

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

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, не в полном объеме;

3) наличие недостоверной информации в документах и сведениях, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена;

4) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего – пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

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.

64. Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала в день принятия такого решения.

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

66. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное посредством Единого портала уведомление об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

69. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем и предусмотренных пунктами 15, 18 настоящего Регламента.

70. Ответственный специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области, и принимает решение о допуске к прохождению квалификационного экзамена при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена, предусмотренных пунктом 63 настоящего Регламента.

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

электронной подписью, через сеть «Интернет» посредством Единого портала в день принятия такого решения.

72. Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителем, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена с учетом сведений, указанных в подпункте «и» пункта 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

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.

73. В случае представления сведений, указанных в подпункте «м» пункта 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения заявителем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута).

74. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

2) уведомление заявителя о допуске к прохождению квалификационного экзамена.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное и направленное посредством Единого портала уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

## **6. Проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией**

77. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и документов в соответствии с пунктами 15, 18 настоящего Регламента, представленных заявителем, допущенным к квалификационному экзамену.

78. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка ответственным специалистом заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия) утверждается приказом Департамента;

2) проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией.

79. При подготовке к квалификационному экзамену ответственный специалист размещает на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»

информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов не менее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала.

80. 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.

81. 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.

82. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Порядок проведения квалифицированного экзамена определен в соответствии с Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

83. Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом 9 пункта 15 настоящего Регламента). В случае отсутствия технической возможности квалификационный экзамен проводится очно.

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

Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

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

85. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и перечнем практических заданий, утвержденных Департаментом по предложению аттестационной комиссии и размещенных на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» для ознакомления (без взимания платы).

86. 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 квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

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

Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

В случае представления информации, предусмотренной подпунктом 11 пункта 15 настоящего Регламента, в перечень вопросов тестирования 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 туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальных туристских маршрутах, перечень вопросов тестирования включает теоретические вопросы, утвержденные уполномоченными органами соответствующих субъектов Российской Федерации. В случае если заявитель аттестован уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, по территории которого проходит туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, теоретические вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

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 перечень вопросов тестирования не включаются.

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

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

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

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

89. Заявитель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения заявителем практического задания на примере туристского

маршрута, составленного заявителем, указанного в подпункте 12 пункта 15 настоящего Регламента. 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 заявителя.

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

91. 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.

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

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

## **7. Принятие решения об аттестации или отказе в аттестации, подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии**

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

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

подготовка и подписание протокола заседания аттестационной комиссии.

95. На основании решения аттестационной комиссии ответственный специалист:

1) готовит проект протокола заседания аттестационной комиссии, включающий решение аттестационной комиссии, принятое по результатам проведения квалифицированного экзамена об аттестации или отказе в аттестации экскурсоводов (гидов) или гидов-переводчиков;

2) представляет проект протокола на подпись председателю аттестационной комиссии.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

98. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом проекта протокола и направление проекта указанного документа на подпись председателю аттестационной комиссии, подписание протокола председателем аттестационной комиссии или лицом, его замещающим.

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

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

100. Основанием для выдачи (направления) заявителю выписки из протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации является поступление ответственному специалисту подписанного председателем аттестационной комиссии или лицом, его замещающим, протокола с решением об аттестации заявителя на бумажном носителе в день его подписания.

101. Ответственный специалист направляет заявителю выписку из протокола на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

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

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

104. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола с решением об аттестации.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление заявителю выписки из протокола на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

## **9. Отказ в аттестации заявителя**

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



107. Ответственный специалист направляет заявителю выписку из протокола на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

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

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

110. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю выписки из протокола с решением об отказе в аттестации заявителя.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление заявителю выписки из протокола на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

## **10. Подача и рассмотрение апелляций**

112. Основанием для рассмотрения апелляции является подача заявителем апелляции в Департамент на результат квалификационного экзамена (далее – апелляция).

113. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, назначенный Департаментом.

114. Заявитель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию в Департамент в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

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

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

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

117. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней с даты ее поступления в Департамент.

В случае наличия в апелляции указания на намерение заявителя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Департамент не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление с информацией о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также с адресом электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты,

указанный в уведомлении, подтверждение своего личного присутствия или отказ от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

118. Заседания апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости по месту нахождения Департамента. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

119. Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирования полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы претендента 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.

120. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

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

121. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, 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 115 настоящего Регламента, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования, 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 апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

122. 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.

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

124. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии направляются Департаментом на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

125. Департамент на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 123 настоящего Регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, выдает нагрудную идентификационную карточку в порядке, установленном пунктом 136 настоящего Регламента.

126. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в аттестации.

127. Результатом предоставления административной процедуры является подписание протокола заседания апелляционной комиссии и в случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, аттестационная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии.

128. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является результат рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии направляются Департаментом на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции.

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

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

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

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

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

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

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

## **12. Выдача нагрудной идентификационной карточки заявителю**

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

136. Департамент выдает заявителю нагрудную идентификационную карточку по форме, утвержденной Департаментом, 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.

137. Административная процедура выполняется в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии с решением об аттестации заявителя.

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

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

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

## **13. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки заявителю**

141. Основанием для выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки является утрата нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Департамент с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

142. Административная процедура выполняется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя, указанного в пункте 141 настоящего Регламента.

143. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

144. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю дубликата нагрудной идентификационной карточки.

145. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

#### **14. Внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку**

146. Основанием для внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку является поступление от экскурсовода (гида) или гида-переводчика в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, в Департамент заявления, оформленного посредством Единого портала.

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

147. Административная процедура выполняется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 146 настоящего Регламента.

148. Департамент проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает 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.

149. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю новой нагрудной идентификационной карточки.

150. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

#### **15. Прекращение действия аттестации**

151. Основанием для прекращения действия аттестации является решение Департамента о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ.

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

153. Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о прекращении действия аттестации.

Решение о прекращении действия аттестации 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.

154. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является:

выявление после аттестации недостоверных данных в представленных документах и сведениях;

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

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

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;

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

155. 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.

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

157. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра;

2) направление заявителю решения о прекращении действия аттестации.

## **16. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям**

158. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее – плановое

подтверждение соответствия) осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр.

159. Плановое подтверждение соответствия проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном пунктами 77–92 настоящего Регламента, либо путем представления в Департамент документов, подтверждающих освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования, в том числе прохождения программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации.

160. Не позднее чем за 60 дней до истечения срока, указанного в пункте 158 настоящего Регламента, Департамент направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

161. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик в течение 15 календарных дней со дня направления Департаментом уведомления, предусмотренного пунктом 160 настоящего Регламента, направляет в Департамент ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком либо документы, подтверждающие освоение экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в виде электронного документа на адрес электронной почты Департамента через сеть «Интернет», посредством Единого портала.

162. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня получения ответного письма или документов, указанных в пункте 161 настоящего Регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», посредством Единого портала направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии документов, указанных в пункте 161 настоящего Регламента, для планового подтверждения соответствия.

163. В случае непредставления экскурсоводом (гидом) или гидом-переводчиком ответного письма или документов в соответствии с пунктом 161 настоящего Регламента Департамент самостоятельно определяет дату проведения квалификационного экзамена и направляет уведомление о проведении квалификационного экзамена с указанием такой даты экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 161 настоящего Регламента.

164. Результатом предоставления административной процедуры является плановое подтверждение соответствия.

165. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о проведении квалификационного экзамена либо о получении и принятии документов, указанных в пункте 161 настоящего Регламента.

**17. Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе с использованием  
Единого портала**

166. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу <https://tourism.midural.ru> и предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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



устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

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

Прием и регистрация заявления осуществляются отделом развития туристской индустрии Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя ответственным лицом, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

170. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления

государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги (при наличии технической возможности);

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

171. Взаимодействие Департамента с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 45 – 52 настоящего Регламента.

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

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

2) ответственный специалист направляет заявителю выписку из протокола на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

3) в качестве результата предоставления государственной услуги заявителю в день подписания протокола аттестационной комиссии вносятся сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдается нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Департаментом.

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

174. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок – не реже 1 раза в год.

Результаты проверок оформляются в виде акта.

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

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

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

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

Специалисты Департамента, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента, несут персональную ответственность за:

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

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

187. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов, перечень которых размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу <https://tourism.midural.ru> и на Едином портале по адресу <https://gosuslugi.ru>.

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

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

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

#### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  
государственной услуги (далее – жалоба)**

188. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и разделом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

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

189. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

190. Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на Заместителя Губернатора Свердловской области, организующего деятельность Правительства Свердловской области по выполнению функций межотраслевого управления в сферах информационных технологий, информатизации и связи, государственной инвестиционной политики, туризма и индустрии гостеприимства, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

191. Департамент обеспечивает:

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;  
на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги;  
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

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

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

192. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
разделом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков;

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

приказом Департамента от 13.05.2022 № 32 «Об определении должностного лица в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области при предоставлении государственных услуг, его должностных лиц, государственных гражданских служащих».