



# ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

18.06.2025

№ 411

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» на территории Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области», Постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» на территории Томской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



А.Н. Деев

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
лицензирования и регионального  
государственного контроля  
Томской области  
от 18.06.2025 № 411

Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» на территории Томской области

## 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» на территории Томской области (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 132-ФЗ), подпунктом 17-1) пункта 10 Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области».

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, соответствующим требованиям, установленным статьей 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ, а также специальными требованиями, установленным пунктом 4 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 соответственно - заявитель, постановление № 833).

4. От имени заявителя с заявлением на предоставление государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, осуществляющих свою деятельность на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров с централизованными религиозными организациями, основной целью деятельности которых является осуществление паломнической деятельности, на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на объектах показа и состоящих в отношениях с владельцами объектов показа на основании трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее - Департамент), расположенном по адресу: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 15а;

на официальном сайте Департамента: <https://dlk.tomsk.gov.ru>;

по адресу электронной почты Департамента: [info@palata.tomsk.ru](mailto:info@palata.tomsk.ru);

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

по номерам телефонов: 8(3822) 527-103, 8(3822) 532-589, 8(3822) 528-970 – комитет лицензионно-разрешительной деятельности Департамента.

7. На информационных стендах в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих.

8. Письменное обращение по вопросам исполнения настоящего Административного регламента регистрируется в день поступления и рассматривается специалистом комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – специалист комитета) в течение тридцати дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Консультирование на личном приеме осуществляется специалистом комитета по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (организация, ее местонахождение);

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом лицензирования и регионального государственного контроля Томской области.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - нагрудная идентификационная карточка), внесение сведений о прохождении заявителем аттестации в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - Единый реестр);

2) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки;

3) выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки, внесение изменений в реестровую запись заявителя в Едином реестре;

4) выдача новой нагрудной идентификационной карточки, внесение сведений о прохождении заявителем планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента (далее - плановое подтверждение соответствия) в Единый реестр;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента.

13. Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности), либо на материальном носителе (при отсутствии технической возможности).

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения Департаментом запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и не должен превышать:

1) в случае выдачи нагрудной идентификационной карточки, внесения сведений о прохождении заявителем аттестации в Единый реестр - 7 рабочих дней;

2) в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки - 5 рабочих дней;

3) в случае выдачи переоформленной нагрудной идентификационной карточки, внесения изменений в реестровую запись заявителя в Едином реестре - 3 рабочих дня;

4) в случае выдачи новой нагрудной идентификационной карточки, внесения сведений о прохождении заявителем планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее - плановое подтверждение соответствия) в Единый реестр - 7 рабочих дней.

В указанный в подпункте 1) настоящего пункта срок не включается срок со дня получения заявителем уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в уведомлении о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, а также срок рассмотрения апелляций на результат квалификационного экзамена.

15. Для получения нагрудной идентификационной карточки, внесения сведений о прохождении заявителем аттестации в Единый реестр заявитель направляет в Департамент в форме электронных документов с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ следующие документы (сведения):

1) заявление об аттестации посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ;

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

3) копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не представляется заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет, а также заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере

туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг);

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

а) в случае, если заявитель намерен пройти аттестацию по территории национального туристского маршрута или претендует на прохождение квалификационного экзамена без прохождения тестирования – документы, подтверждающие наличие у заявителя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет;

б) в случае, если заявитель не имеет документов, подтверждающих освоение им дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика – документы, подтверждающие наличие у заявителя стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

К документам, подтверждающим наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, относятся:

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

копии гражданско-правовых договоров;

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

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

5) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

16. Для получения дубликата нагрудной идентификационной карточки заявитель направляет в Департамент заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки в форме электронного документа с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

17. Для получения переоформленной нагрудной идентификационной карточки, внесения изменений в реестровую запись заявителя в Едином реестре заявитель направляет в Департамент в форме электронных документов с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ следующие документы (сведения):

1) заявление о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ;

2) сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) заявителя.

18. Для получения новой нагрудной идентификационной карточки, внесения сведений о прохождении заявителем планового подтверждения соответствия в Единый реестр заявитель представляет в Департамент письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия в форме электронного документа с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы в виде копий, заверенных заявителем:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

В случае уплаты государственной пошлины в безналичной форме заявителем представляется платежное поручение с отметкой банка или территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, об исполнении платежа в счет уплаты государственной пошлины.

В случае уплаты государственной пошлины в наличной форме заявителем представляется квитанция установленной формы, выдаваемая плательщику банком, либо квитанция, выданная плательщику должностным лицом или кассой иного органа, уполномоченного на прием платежей для уплаты государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется;

2) свидетельство о перемене имени (в случае если в документах (сведениях) для предоставления государственной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя);

3) свидетельство о заключении/расторжении брака (в случае если в документах (сведениях) для предоставления государственной услуги указана фамилия, отличающаяся от указанной в документе, удостоверяющем личность заявителя);

4) справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход.

Документы, указанные в настоящем пункте представляются заявителем в Департамент в форме электронного документа с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим пунктом, специалист комитета обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в настоящем пункте, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области.

20. Документы, указанные в пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента, 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.

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента;

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

4) поступление заявления от заявителя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части 25 статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 30 календарных дней 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;

6) государственная пошлина за предоставление государственной услуги не оплачена заявителем в размере и порядке, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

24. За совершение Департаментом действий при проведении аттестации взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленных статьей 333.18 и подпунктом 72) пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

25. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой с заявителя, и реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на ЕПГУ, на официальном сайте Департамента.

26. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину в личном кабинете на ЕПГУ с использованием платежных сервисов.

27. В случае уплаты государственной пошлины до подачи заявления заявителю на ЕПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

28. Возвращение уплаченной государственной пошлины осуществляется в случаях и в порядке, установленных статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

29. Срок регистрации заявлений, указанных в подпункте 1) пункта 16, пункте 16, подпункте 1) пункта 17, пункте 18 настоящего Административного регламента, в случае, если они поданы до 15.00 рабочего дня - в день подачи, после 15.00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день - на следующий рабочий день.

30. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) о наименовании Департамента.

31. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственном месте).

Присутственное место включает места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой.

Департамент обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления государственной услуги, в залы ожидания, к местам для заполнения запроса, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, оргтехникой и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителя, иных лиц на решения, действия (бездействие) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих;

6) возможность представления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ.

36. Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 15 - 18 настоящего Административного регламента, в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».