



28 марта 2025 г. № 116-О

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 31 марта 2025 года
Регистрационный № 76

В соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2007 года № 114-ЗАО «О туристской деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-ненецкого автономного округа от 18 января 2012 года № 2-П «О департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного округа», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
2. Признать утратившим силу приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2024 года № 563-О «Об утверждении Административного регламента департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
3. Настоящий приказ действует до 31 августа 2028 года.

[illegible]

В.В. Миронов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **28 марта 2025 г. № 116-О**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации (далее – заявитель), который должен соответствовать следующим требованиям (критериям):

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

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

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

3. С заявлениями, указанными в пункте 26 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявление), вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при обращении по почте, электронной почте);

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

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

5. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется также работниками государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его структурными подразделениями (далее - МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии) в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила).

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

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, уполномоченный специалист департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

8. Информирование и консультирование заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в МФЦ осуществляются в соответствии с Правилами.

9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале (с момента реализации технической возможности), на официальном сайте департамента предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

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

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте департамента, на Едином портале (с момента реализации технической возможности)) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

12. В случае внесения изменений в Административный регламент департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте департамента, на Едином портале (с момента реализации технической возможности)) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляет МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

13. Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

14. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

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

14.3. подуслуга 3 - изменение нагрудной карточки (далее – подуслуга 3);

14.4. подуслуга 4 - плановое подтверждение соответствия требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и предъявляемым к экскурсоводу (гиду), гиду-переводчику и специальным требованиям, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-

переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07 мая 2022 года № 833 (далее – подуслуга 4, требования и специальные требования, Положение № 833).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает отдел развития туризма департамента.

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключаемым между департаментом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

16. Уполномоченные специалисты департамента, работники МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

17.1. для подуслуги 1:

- уведомление об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 1;
- уведомление об отказе в аттестации по форме согласно приложению № 2 (далее – уведомление об отказе в аттестации);
- выдача нагрудной карточки;

17.2. для подуслуги 2 выдача дубликата нагрудной карточки;

17.3. для подуслуги 3:

- выдача нагрудной карточки с внесенными изменениями;
- решение об отказе в выдаче переоформленной нагрудной карточки;

17.4. для подуслуги 4:

- выдача нагрудной карточки;
- уведомление об отказе в аттестации.

18. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

18.1. в письменной форме лично в департаменте (при личном обращении) либо почтовым отправлением (при поступлении заявления в письменной форме);

18.2. в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении или в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

19. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в день его личного обращения за результатом предоставления государственной услуги либо направляется заявителю в день его подписания.

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

В день подписания протокола аттестационной комиссии департамент вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – Реестр).

21. Решения, предусмотренные абзацем третьим подпункта 17.1, абзацем третьим подпункта 17.3, абзацем третьим подпункта 17.4 пункта 17 Административного регламента, оформляются в форме приказа департамента.

Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги начинается с даты регистрации соответствующего обращения заявителя в департаменте.

23. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

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

23.2. для подуслуги 2 не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки;

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

23.4. для подуслуги 4 не более 60 дней:

определяется датой заедания аттестационной комиссии – при направлении документов, подтверждающих освоение заявителем дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее – документы о дополнительном профессиональном образовании);

определяется датой прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения аттестации - при направлении ответного письма о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия.

24. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня регистрации соответствующего заявления заявителя в департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

26.1. для подуслуги 1:

а) заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению № 3;

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

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

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

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

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

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

– удостоверение о повышении квалификации;

– диплом о профессиональной переподготовке;

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

д) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 см;

е) согласие на распространение персональных данных по форме согласно приложению № 7;

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

26.2. для подуслуги 2 заявление о выдаче дубликата нагрудной карточки по форме согласно приложению № 4;

26.3. для подуслуги 3 заявление о внесении изменений в нагрудную карточку по форме согласно приложению № 5;

26.4. для подуслуги 4:

26.4.1. ответное письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения

квалификационного экзамена в соответствии с графиком его проведения (далее - согласие на прохождение квалификационного экзамена);

26.4.2. документы о дополнительном профессиональном образовании, освоенном за последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации (при наличии).

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

27.2. для подуслуги 3:

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

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

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

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

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

29. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в соответствующем заявлении.

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

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

32. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается департаментом с использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

33. Форму заявления заявитель может получить:

- в письменной форме в департаменте у уполномоченного специалиста департамента либо в МФЦ у специалиста (в случае заключения соглашения о взаимодействии), на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

- в электронной форме в виде электронного документа на официальном сайте департамента, на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

34. Способы подачи документов, указанных в пунктах 26, 27 Административного регламента:

в письменной форме при личном обращении в департамент, МФЦ (для подуслуги 1, в случае заключения соглашения о взаимодействии) или посредством почтового отправления в департамент с уведомлением о вручении;

в электронной форме в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес официальной электронной почты департамента либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются по выбору заявителя:

- на адрес электронной почты;
- посредством Единого портала (при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале и наличии технической возможности).

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент и МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) по собственной инициативе;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

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

36. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования в автономном округе и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует.

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

приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 26, 27 Административного регламента, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

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

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

41. За выдачу нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина (в том числе за дубликат и переоформление идентификационной карточки) в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

42. Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить в соответствии пунктами 4, 5 Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в исполнительный орган или МФЦ

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения в департамент или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрация заявления, поступившего непосредственно в департамент или направленного через МФЦ (для предоставления подуслуги 1 в случае заключения соглашения о взаимодействии), осуществляется в день его поступления в департамент в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в департаменте.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), осуществляется автоматически в течение 1 рабочего дня со дня его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

52. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты уполномоченных специалистов департамента, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы

вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности уполномоченного специалиста департамента, ведущего прием;

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

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

53. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

54. Требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

55. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) определяются Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

56. Показателями доступности государственной услуги являются:

Таблица

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

	оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (в соответствии с этапами перевода государственной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу за отчетный период	%	0
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	80
9.	Наличие обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (при личном обращении):		
	- при подаче заявления	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/5
11.	Возможность/невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за государственной услугой в отчетный период	%	95

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии)

57. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления по под услуге 1 (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с Правилами по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

а) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

б) прием заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и документов, указанных в подпункте 26.1 пункта 26, подпункте 27.1 пункта 27 (представляется по инициативе заявителя) Административного регламента.

Для подачи заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, удостоверяет личность заявителя (представителя), формирует дело в автоматизированной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), электронных копий документов, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в подпункте 26.1 пункта 26 Административного регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством Российской Федерации реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в подпункте 26.1 пункта 26 Административного регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема, для рассмотрения и принятия решения, указанного в подпункте 17.1 пункта 17 Административного регламента. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

прием и регистрации департаментом заявления и документов, указанных в пунктах 26, 27 (представляется по инициативе заявителя) Административного регламента;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

60. При обращении заявителя (представителя) посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется путем заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной его подачи в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином

портале (с момента реализации технической возможности), в части касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

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

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

Сформированные и подписанные документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, направляются в департамент посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Департамент обеспечивает прием документов, указанных в абзаце пятом пункта 58 Административного регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с даты регистрации департаментом электронных документов, указанных в абзаце пятом пункта 58 Административного регламента.

61. Оплату государственной пошлины заявитель (представитель) осуществляет с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) по предварительно заполненным департаментом реквизитам.

Заявитель (представитель) информируется о совершении им оплаты государственной пошлины посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

62. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности):

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, указанных в абзаце пятом пункта 58 Административного регламента, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

63. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

- Единого портала (при условии, подачи заявления посредством Единого портала).

Департамент обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи и уведомить заявителя (представителя)

о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

66.1. для подуслуги 1:

- прием и регистрация заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и документов, необходимых для предоставления подуслуги 1;

- принятие решения о допуске к прохождению квалификационного экзамена или решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

- проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и (или) практического задания;

- рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен;

- выдача нагрудной карточки.

66.2. для подуслуги 2:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки, принятие решения, предусмотренного подпунктом 17.2 пункта 17 Административного регламента;

66.3. для подуслуги 3:

- прием, регистрация, рассмотрение заявления о внесении изменений в нагрудную карточку и документов, необходимых для предоставления подуслуги 3, принятие решения, предусмотренного подпунктом 17.3 пункта 17 Административного регламента;

66.4. для подуслуги 4:

- принятие решения о плановом подтверждении соответствия экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям и специальным требованиям;

- проведение квалификационного экзамена в форме практического задания или плановое подтверждение соответствия требованиям и специальным требованиям;
- выдача нагрудной карточки или решения об отказе в аттестации.

Прием и регистрация заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и документов, необходимых для предоставления подуслуги 1

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика и документов, предусмотренных подпунктом 26.1 пункта 26 Административного регламента.

68. При получении документов, указанных в пункте 67 Административного регламента, департаментом уполномоченный специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации сообщает заявителю номер и дату регистрации способом, указанным в заявлении об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги через МФЦ осуществление административной процедуры, осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 57 Административного регламента.

69. В случае если документы, указанные в пункте подпункте 26.1 пункта 26 Административного регламента, предоставляются в департамент заявителем (представителем) лично, при необходимости на копии поступившего документа уполномоченный специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит штамп об их принятии с указанием даты принятия и подписи вышеуказанного специалиста.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Принятие решения о допуске к прохождению квалификационного экзамена или решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

71. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: уполномоченный специалист департамента - за подготовку проекта решения о допуске к прохождению квалификационного экзамена или решения об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена и его направления на подпись, направление уведомления, указанного в пункте 72 Административного регламента настоящего пункта, заявителю (представителю);

должностное лицо департамента, уполномоченное на подписание документов департамента, - за подписание уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена или уведомления об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка наличия и соответствия документов, указанных в подпункте 26.1 пункта 26 Административного регламента, требованиям, предусмотренным Административным регламентом;

подготовка проекта уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена или уведомления об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена;

регистрация и направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о допуске к прохождению квалификационного экзамена либо уведомления об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика.

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

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

непредоставление документов, предусмотренных подпунктом 26.1 пункта 26 Административного регламента, в полном объеме;

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

наличие принятого решения о прекращении действия аттестации заявителя, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения, в отношении заявителя на основании абзацев третьего - пятого части 25 статьи 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

наличие принятого решения об отказе в прохождении квалификационного экзамена заявителю, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения, в отношении заявителя.

Критерием принятия решения является наличие основания для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является допуск заявителя к прохождению квалификационного экзамена либо отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена.

72. Документ, являющийся результатом административной процедуры, передается уполномоченным специалистом департамента на подпись и после подписания направляется заявителю (представителю).

Способом фиксации результата является уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, места и времени проведения квалификационного экзамена либо уведомления об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена, направленное заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, в день подписания такого уведомления.

Проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и практического задания

73. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, которая устанавливает график проведения квалификационного экзамена.

График проведения квалификационного экзамена размещается на официальном сайте департамента не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала проведения квалификационного экзамена.

В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти квалификационный экзамен в указанный в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену срок, ему предоставляется возможность на основании заявления о переносе даты проведения квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 6, которое заявитель (представитель) предоставляет в департамент лично, посредством почтовой связи с уведомлением либо в виде электронного документа на электронную почту департамента или посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) не позднее чем за 2 рабочих дня до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену, изменить дату квалификационного экзамена. При этом заявителю направляется новое уведомление департамента о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

74. Основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист департамента, аттестационная комиссия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение аттестационной комиссией квалификационного экзамена;

принятие решения аттестационной комиссией об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией в соответствии с Положением об аттестационной комиссии для аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций на результат квалификационного экзамена по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, утвержденным приказом департамента.

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

Критерием принятия решения аттестационной комиссии является:

удовлетворительный результат тестирования и практическое задание зачтено;

практическое задание зачтено без прохождения тестирования (для заявителя, имеющего стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет);

результат тестирования неудовлетворительный;

практическое задание не зачтено.

Результатом административной процедуры является решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

Протокол аттестационной комиссии в день его подписания передается уполномоченному специалисту департамента.

Способ фиксации результата является направление заявителю решения аттестационной комиссии об аттестации либо уведомление об отказе в аттестации (выписки из протокола заседания аттестационной комиссии)

способом, указанным в заявлении об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Рассмотрение апелляций заявителей, не прошедших квалификационный экзамен

75. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная апелляция заявителя, составленная в произвольной форме, на результат квалификационного экзамена в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления заявителю уведомления об отказе в аттестации (далее – апелляция).

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист департамента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 рабочих дней со дня поступления апелляции в департамент.

В случае наличия в апелляции указания на намерение ее заявителя лично присутствовать при ее рассмотрении уполномоченный специалист департамента не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии, создаваемой департаментом, направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления заявитель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или об отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Дата заседания апелляционной комиссии определяется ее председателем. Заседания апелляционной комиссии проводятся по месту нахождения департамента.

76. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проведение заседания апелляционной комиссии;

принятие решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Результатом административной процедуры является:

а) приглашение заявителя к повторному прохождению практического задания в случае изменения результата тестирования заявителя;

б) внесение изменений в протокол аттестационной комиссии в случае изменения общего результата квалификационного экзамена заявителя;

в) отказ в удовлетворении апелляции.

Протокол заседания апелляционной комиссии в день его подписания передается уполномоченному специалисту департамента.

Способ фиксации результата является направление заявителю выписки из протокола заседания апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии на адрес электронной почты, указанный в апелляции или посредством Единого портала (с момента

реализации технической возможности), и выдача нагрудной карточки при внесении изменений в протокол аттестационной комиссии.

Выдача нагрудной карточки

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения аттестационной комиссии об аттестации заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист департамента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

78. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

внесение сведений о заявителе в Реестр в соответствии с порядком ведения Реестра, установленным Правительством Российской Федерации;

выдача заявителю (представителю) нагрудной карточки по форме, утверждаемой приказом департамента.

Критерием принятия решения является решение об аттестации, содержащееся в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Результат административной процедуры является выдача нагрудной карточки в виде электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица департамента, или на материальном носителе, которую заявитель вправе получить в департаменте лично.

Способ фиксации результата: запись в журнале о выдаче нагрудной карточки.

Выдача дубликата нагрудной карточки

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист департамента, должностное лицо департамента, уполномоченное на подписание документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки; выдача заявителю (представителю) дубликата нагрудной карточки.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата нагрудной карточки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Административного регламента.

Критериями принятия решения являются регистрация заявления о выдаче дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата нагрудной карточки.

Способом фиксации результата является запись в журнале о выдаче дубликата нагрудной карточки.

Выдача нагрудной карточки с внесенными изменениями

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в нагрудную карточку.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист департамента, должностное лицо департамента, уполномоченное на подписание документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о внесении изменений в нагрудную карточку;

формирование и направление межведомственного запроса

проверка соответствия представленных заявителем сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в нагрудную карточку и сведений, предусмотренных подпунктом 27.2 пункта 27 Административного регламента, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдача заявителю нагрудной карточки с внесенными изменениями либо направление решения об отказе в выдаче переоформленной нагрудной карточки.

Прием и регистрация заявления о внесении изменений в нагрудную карточку осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Административного регламента.

Уполномоченный специалист департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в нагрудную карточку в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет межведомственный запрос в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административного действия является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация полученных сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о внесении изменений нагрудную карточку.

По результатам проверки сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в нагрудную карточку и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный специалист департамента вносит изменения в Реестр и переоформляет нагрудную карточку либо при несоответствии указанных сведений отказывает в выдаче переоформленной нагрудной карточки с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения является соответствие сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в нагрудную карточку и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры является: выдача нагрудной карточки с внесенными изменениями либо направление решения об отказе в выдаче переоформленной нагрудной карточки.

Способом фиксации результата является запись в журнале о выдаче переоформленной нагрудной карточки либо направление заявителю решения

об отказе в выдаче переоформленной нагрудной карточки способом, указанным в заявлении о внесении изменений в нагрудную карточку.

Плановое подтверждение соответствия-требованиям и специальным требованиям

81. Основанием для начала административной процедуры является истечение 5 летнего срока включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист департамента, должностное лицо департамента, уполномоченное на подписание документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям;

направление экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомления о проведении квалификационного экзамена в форме практического задания;

проведении квалификационного экзамена в форме практического задания;

плановое подтверждение соответствия заявителя требованиям и специальным требованиям;

выдача заявителю нагрудной карточки.

Плановое подтверждение соответствия экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям и специальным требованиям осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в Реестр.

Уполномоченный специалист департамента не позднее чем за 60 дней до истечения 5 летнего срока включения указанных сведений в Реестр направляет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику уведомление о необходимости прохождения планового подтверждения соответствия требованиям и специальным требованиям в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, предусмотренных подпунктом 26.4 пункта 26 Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес официальной электронной почты департамента либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), направляет заявителю уведомление о проведении квалификационного экзамена в форме практического задания либо о получении и принятии документов указанных документов способом, указанным в абзаце десятом настоящего пункта.

Уполномоченный специалист департамента передает на рассмотрение аттестационной комиссии поступившие от заявителя документы, предусмотренные подпунктом 26.4 пункта 26 Административного регламента, в день их регистрации в департаменте.

Квалификационный экзамен в форме практического задания проводится аналогично порядку, предусмотренному пунктами 74 - 76 Административного регламента.

Критерием принятия решения аттестационной комиссии является:
практическое задание зачтено;
практическое задание не зачтено;
соответствие требованиям и специальным требованиям.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в аттестации либо о соответствии требованиям и специальным требованиям, оформленное протоколом заседания аттестационной комиссии.

Протокол аттестационной комиссии в день его подписания передается уполномоченному специалисту департамента.

Способ фиксации результата является направление заявителю решения аттестационной комиссии о соответствии требованиям и специальным требованиям и выдача нагрудной карточки либо уведомление об отказе в аттестации (выписки из протокола заседания аттестационной комиссии) на адрес электронной почты заявителя либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

Выдача нагрудной карточки осуществляется в порядке аналогично порядку, предусмотренному пунктами 77, 78 Административного регламента.

Приложение № 1

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

ФОРМА

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

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к прохождению квалификационного экзамена

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

(Уполномоченное должностное лицо
департамента)

(Подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

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

ФОРМА

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

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в аттестации

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

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

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

Решение аттестационной комиссией об отказе в аттестации может быть обжаловано в порядке, предусмотренном пунктами 75, 76 Административный регламент, а также в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в департамент, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

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

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

(Уполномоченное должностное лицо
департамента)

(Подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

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

ФОРМА

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

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

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

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

выдан _____ код подразделения _____,

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

ИНН _____,

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

<input type="checkbox"/>	экскурсовода (гида),
<input type="checkbox"/>	гида-переводчика <*>,

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

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

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

 _____;

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

 _____;

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

 _____.

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

 _____.

Сведения о лице, имеющем право действовать от имени _____

(Ф.И.О. заявителя)

по доверенности _____,

(реквизиты доверенности)

выданной _____.

(Ф.И.О. представителя заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии))

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) в целях получения государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного медицинского страхования; адрес проживания; образование, в том числе сведения о документах, подтверждающих его; сведения о местах работы и совершение над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечении срока действия согласия, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия результата аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя(ей)

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

по доверенности _____,

(реквизиты доверенности)

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

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | письменно по электронной почте |
| <input type="checkbox"/> | посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) |

Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | лично (при личном обращении) |
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением |
| <input type="checkbox"/> | посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) |

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя заявителя)

(линия отреза)

РАСПИСКА

(заполняется при личном обращении заявителя)

№ _____

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

1. Копия документа об образовании:

2. Цветная фотография 3 на 4 сантиметра

- | | |
|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Есть |
| <input type="checkbox"/> | Нет |

3. Копия документа о получении дополнительного профессионального образования:

4. Копии документов о стаже работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

« ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись уполномоченного специалиста)

Приложение № 4

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

ФОРМА

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

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

выдан _____ код подразделения _____,

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

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

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

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

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

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- ☐ письменной по электронной почте
- ☐ посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)

Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- ☐ лично (при личном обращении)
- ☐ по электронной почте
- ☐ почтовым отправлением
- ☐ посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (Подпись представителя заявителя)

Приложение № 5

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

ФОРМА

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

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

выдан _____ код подразделения _____,

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

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

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) в целях получения государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечении срока действия согласия, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия результата аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных исполнительные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Заполняется при подписании заявления представителем заявителя

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

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | письменной по электронной почте |
| <input type="checkbox"/> | посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) |

Способ получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

<input type="checkbox"/>	лично (при личном обращении)
<input type="checkbox"/>	по электронной почте
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 6

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

ФОРМА

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переносе даты проведения квалификационного экзамена

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

прошу перенести дату проведения квалификационного экзамена,
запланированного к проведению «____» _____ 20____ г.
на «____» _____ 20____ г. в связи с _____

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

по доверенности _____
(реквизиты доверенности)

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

«____» _____ 20____ г.

(Подпись заявителя)

«____» _____ 20____ г.

(Подпись представителя заявителя)

Приложение № 7

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

ФОРМА

В Департамент экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон _____
(заявителя)

адрес электронной почты _____
(заявителя - обязательно)

СОГЛАСИЕ

на распространение персональных данных

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

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

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

выдан _____
_____ код подразделения _____,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю департаменту экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: 629008, г.Салехард, ЯНАО, пр.Молодежи, д.9, (далее - оператор) согласие на обработку своих персональных данных разрешенных для распространения (категория и перечень персональных данных, приведенных в таблице настоящего заявления) с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств в рамках получения государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные, подлежащие распространению:

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

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

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

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

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких

персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

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

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