



ДЕПАРТАМЕНТ ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент туризма
Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 09 » 12 20 24 г.

Регистрационный № 242800016

П Р И К А З

«09» 12 2024 г.

г. Иваново

№ 17

**О внесении изменений в приказ Департамента туризма
Ивановской области от 10.07.2024 № 7**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом туризма Ивановской области государственной
услуги по выдаче аттестата экскурсовода (гида)
или гида-переводчика и нагрудной идентификационной
карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика»**

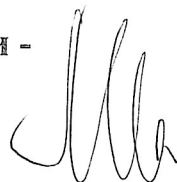
В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

Внести в приказ Департамента туризма Ивановской области от 10.07.2024 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом туризма Ивановской области государственной услуги по выдаче аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»» заменить словами «постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»».

2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента



М.В. Силкина

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика» (далее – государственная услуга) Департаментом туризма Ивановской области (далее – Департамент).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Ивановской области, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. МФЦ – Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Департамент вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Департамент с заявлением (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации (далее - соискатель), должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также следующим специальным требованиям (критериям):

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

б) в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика».

4. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Ответственным исполнительным органом государственной власти Ивановской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент.

4.2. Департамент обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

4.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов

предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Ивановской области по выбору соискателя.

4.4. Государственная услуга предоставляется Департаментом в лице уполномоченного структурного подразделения – управление по туризму.

4.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

4.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, полученные документы и информация передаются в Департамент, в соответствии с соглашением о взаимодействии, для принятия Департаментом решения о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

5.2. Принятие решения о возможности выдачи аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или об отказе в выдаче указанных документов производится на основании решения аттестационной комиссии об аттестации соискателя или отказе в аттестации по результатам квалификационного экзамена.

5.3. Решение аттестационной комиссии оформляется Протоколом заседания аттестационной комиссии (далее - Протокол) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту содержащий:

а) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);

б) сведения о соискателе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность соискателя;

в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

г) решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации.

Протокол, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению в течение 5 лет.

5.4. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Департамент вносит сведения об экскурсоводе (гиде)

или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) по форме согласно приложению № 1 или аттестат гида-переводчика по форме согласно приложению № 2 к Положению об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833 (далее - аттестат).

Перечень сведений, вносимых в реестр и составляющих реестровую запись об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике с присвоением уникального номера реестровой записи и указанием даты ее внесения, предусмотрен пунктом 7 Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2022 N 771.

5.5. Формы и способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.5.1. Решение аттестационной комиссии направляется Департаментом соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

5.5.2. Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, и направляется Департаментом в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

5.5.3. В любом МФЦ в пределах территории Ивановской области заявителю обеспечена возможность получения аттестата в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Аттестат выдается на бумажном носителе. Сроки передачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из Департамента в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

5.5.4. Нагрудная идентификационная карточка экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Правительством Ивановской области, выдается в Департаменте экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 66 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги может составлять 76 рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте (в случае необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в случае, если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

6.3. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов составляет 3 рабочих дня с момента их поступления в Департамент, и по результатам их рассмотрения принимается решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

Департамент уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ в день принятия такого решения.

6.4. Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

Соискателю, который по уважительной причине не может пройти в установленный срок квалификационный экзамен, предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленному через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

6.5. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия устанавливает сроки проведения квалификационных экзаменов. Информацию о сроках проведения квалификационных экзаменов Департамент размещает на своем сайте в сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

6.6. Порядок проведения квалифицированного экзамена указан в пунктах 23 – 39 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

6.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и направляется соискателю и направляется соискателю посредством ЕПГУ или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

В случае принятия решения об аттестации соискателя в день подписания протокола вносятся сведения в реестр и выдается аттестат.

В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Департамент выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Департамента и на ЕПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области дополнительно приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство

иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования.

8.1.6. Копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Указанные документы не предоставляются соискателями, 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, а также соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

8.1.7. Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833).

8.1.8. Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

8.2. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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.

8.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы соискателем следующими способами:

8.3.1. Посредством ЕПГУ.

8.3.2. В МФЦ.

8.3.3. В Департамент лично, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена

9.1. Департамент рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена. При этом, у Департамента отсутствуют основания для отказа в приеме от соискателя заявления и прилагаемых к нему документов.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена:

9.2.1. Несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

9.2.2. Представление документов и сведений, указанных в пунктах 8.1.1, 8.1.2, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

9.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив в Департамент лично, по адресу электронной почты или через ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

9.4. В случае отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в пункте 9.2.2 настоящего Административного регламента, такой соискатель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

10.1. За выдачу аттестата, дубликата аттестата, внесение изменений в аттестат уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины установлены Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Департамент.

10.3. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя за выдачу аттестата (государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги), размещена на ЕПГУ, в МФЦ, на официальном сайте Департамента.

10.4. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в МФЦ, в Личном кабинете на ЕПГУ с использованием платежных сервисов.

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации заявления

12.1. Срок регистрации заявления в Департаменте в случае, если оно подано:

12.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - не позднее следующего рабочего дня.

12.1.2. Через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

12.1.3. Лично в Департамент - в день подачи обращения.

12.1.4. Посредством электронной почты или почтового отправления - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, предоставляющей государственную услугу:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

13.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, с соблюдением мер безопасности, санитарных норм и правил, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений, а также туалетными комнатами для посетителей.

13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами и (или) заполнения заявлений, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- бланками заявлений;
- письменными принадлежностями;
- стульями и столами для письма.

13.4. Места приема получателей государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

13.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов от получателей государственной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

13.6. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором предоставляется государственная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного

автомобильного транспорта получателей государственной услуги. За пользование стоянкой (парковкой) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

13.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

13.7.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга.

13.7.2. 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.

13.7.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

13.7.4. 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.

13.7.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13.7.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

13.7.7. 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, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

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

13.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида предоставление государственной услуги

обеспечивается в дистанционном режиме через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ.

14. Показатели качества и доступности государственной услуги

14.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

14.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

14.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

14.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

14.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги.

14.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

14.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

14.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

15. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

15.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

15.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ:

15.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в

пределах территории Ивановской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Ивановской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

15.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

15.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

15.3.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента.

15.3.5. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

15.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

15.4.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления", информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефону: +7 (4932) 23-83-04.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

16.1. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

16.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5.1 настоящего Административного регламента.

16.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

16.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пунктах 8.1.1, - 8.1.8 настоящего Административного регламента.

16.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

16.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

16.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Департамент посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Департамент при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы и созданные реестровые записи.

Департамент обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством ЕПГУ, лично, по электронной почте, почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

16.2.2. Департамент при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством ЕПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

16.3. Порядок внесения изменений в реестр и аттестат, касающихся изменений фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - внесение изменений):

16.3.1. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявитель направляет в Департамент составленное в свободной форме заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в адрес Департамента через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ.

Срок направления заявления о внесении изменений не должен превышать одного месяца со дня произошедших изменений.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

16.3.2. Департамент при получении указанного заявления рассматривает возможность внесения изменений.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 16.3.1 настоящего Административного регламента, Департамент проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат либо в случае непредставления или неполного представления соискателем документов и сведений отказывает в переоформлении аттестата с указанием причины отказа.

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Департаментом заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ.

16.4. Порядок выдачи дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

16.4.1. В случае утраты аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Департамент посредством ЕПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, составленным в свободной форме.

К заявлению о выдаче дубликата аттестата должна быть приложена копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

16.4.2 Департамент выдает дубликат аттестата заявителю в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента и направляется Департаментом в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

16.5. Порядок прекращения действия аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

16.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения действия аттестата, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

16.5.1.1. Истечение срока действия аттестата.

16.5.1.2. Решение Департамента, выдавшего аттестат, о прекращении действия аттестата.

16.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о прекращении действия аттестата являются:

16.5.2.1. Выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации.

16.5.2.2. Выявление после выдачи аттестата несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", и критериям аттестации, установленным Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833.

Департамент направляет решение о прекращении действия аттестата в течение одного рабочего дня со дня его принятия лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного

лица Департамента на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством ЕПГУ.

Лицо, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться за предоставлением государственной услуги не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

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

17. Описание административной процедуры профилирования заявителя

17.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления государственной услуги:

17.1.1. Посредством ЕПГУ.

17.1.2. В МФЦ.

17.1.3. В Департамент лично, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления государственной услуги:

17.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.

17.2.2. Посредством опроса в МФЦ, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в зависимости от способа подачи заявления согласно пункту 8.3 настоящего Административного регламента.

18. Описание вариантов предоставления государственной услуги

18.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пунктах 17.1.1-17.1.3 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

18.1.1. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.1.2. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации и принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

18.1.4. Прохождение соискателем процедуры квалификационного экзамена (в форме тестирования и практического задания).

18.1.5. Информирование соискателя о решении аттестационной комиссии и выдача результатов предоставления государственной услуги (аттестата и нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

18.1.6. Выдача дубликата аттестата.

18.1.7. Внесение изменений в реестр и переоформление аттестата.

18.1.8. Информирование экскурсовода (гида) или гида-переводчика о прекращении действия аттестата.

18.1.9. Рассмотрение заявлений, поданных на апелляцию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Департамента.

19.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

19.2.1. Независимость.

19.2.2. Тщательность.

19.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Департамента, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не

имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

19.4. Должностные лица Департамента, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

19.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Департамента обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

20.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Департамента.

20.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Департаментом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

21.1. Должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Департамента, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

21.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей,

должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 19 - 21 настоящего Административного регламента.

22.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Департамента порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

22.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

23. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, ЕПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

24. Формы и способы подачи заявителями жалобы

24.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом N 210-ФЗ.

24.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Департамент, МФЦ.

24.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

24.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

24.4.1. Официального сайта Правительства Ивановской области в сети Интернет.

24.4.2. Официального сайта Департамента, МФЦ в сети Интернет.

24.4.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

24.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

24.5. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Департаментом, МФЦ.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, МФЦ, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

24.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

24.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области.

24.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

24.7. При удовлетворении жалобы Департамент, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
туризма Ивановской области
государственной услуги по выдаче
аттестата экскурсовода (гида), гида-
переводчика»

Форма
Протокол заседания аттестационной комиссии № _____

г. Иваново

« ____ » _____ 20__ г.

Время начала проведения квалификационного экзамена (его этапа):

Время окончания проведения квалификационного экзамена (его этапа):

Соискатель:

(ФИО)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Результаты квалификационного экзамена:

1) Результат тестирования:

2) Результат выполнения практического задания:

Решение аттестационной комиссии: аттестация соискателя/отказ в аттестации соискателя

К настоящему протоколу прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом туризма
Ивановской области государственной услуги
по выдаче аттестата экскурсовода (гида),
гида-переводчика»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
Ивановской области, регулирующих предоставление
государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 N 833 "Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков".
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2022 N 771 "Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая).

11. Постановление Правительства Ивановской области от 12.12.2022 N 719-п "Об утверждении формы нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика".

12. Приказ Департамента туризма Ивановской области от 22.04.2024 N 2 "О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах".

13. Приказ Департамента туризма Ивановской области от 22.04.2024 N 4 "О создании апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций о результатах квалификационного экзамена по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах".

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
Ивановской области государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

"РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА"

Департамент туризма Ивановской области
от _____
телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу допустить меня, _____,
(ФИО)

" ____ " _____ года рождения, паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность) серия _____, номер _____, выдан " ____ "
_____ / _____ г.,

_____ ,
(где и кем выдан)

СНИЛС _____,
телефон _____,
e-mail _____

до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

_____ .
(выбрать нужное)

Иностранный язык (иностранные языки), на котором будет осуществляться
деятельность по оказанию услуг,

_____ .
(наименование иностранного языка для соискателей на получение аттестата в качестве гида-переводчика)

Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий
по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты
Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские
маршруты:

_____ .
(для соискателей на получение аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на
национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов
Российской Федерации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в

Департаменте туризма Ивановской области

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер (номера) телефона, адрес (адреса) электронной почты, страховой номер индивидуального лицевого счета, тип документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, сведения о месте работы, занимаемой должности, сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях), сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения), сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональных доход.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях прохождения аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также

осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Департамент туризма Ивановской области гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

_____/_____/_____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
Ивановской области государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Департамент	При электронной подаче посредством ЕПГУ		При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением с уведомлением о вручении)
			Посредством ЕПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Департамент)	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем					
Заявление	Заявление должно быть подписано собственноручной	Заявление должно быть подписано	Заполняется	Не предоставляется	Заявление должно быть подписано:
			форма заявления и подписывается	предоставляется	

	<p>подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверено печатью (при наличии)</p>	<p>простой электронной подписью</p>		<p>- собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверено печатью (при наличии), в случае направления почтой; - простой электронной подписью в случае подачи по электронной почте)</p>	
<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа/электронный образ документа не предоставляется , заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационно</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>

<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется документа, надлежащим образом/электронный образ документа</p>	<p>копия заверенная</p>
<p>Военный билет</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется документа, надлежащим образом/электронный образ документа</p>	<p>копия заверенная</p>
<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется</p>	<p>Предоставляется документа, надлежащим образом/электронный образ документа</p>	<p>копия заверенная</p>

	признаваемый с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	работника МФЦ (печатью МФЦ)		подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие среднего или	Диплом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

высшего образования		документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)		документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования	Диплом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий наличие необходимого стажа работы	Копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	Копии гражданско-правовых договоров	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется документа, надлежащим образом/электронный образ документа копия заверенная
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;	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется документа, надлежащим образом/электронный образ документа копия заверенная	

	<p>Сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется копия заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>
	<p>Копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью</p>	<p>Предоставляется копия заверенная надлежащим образом/электронный образ документа</p>

	<p>переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности Российской Федерации", в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,</p>			<p>работника МФЦ (печатью МФЦ)</p>	
--	--	--	--	------------------------------------	--

	документах обучении"	об				
--	-------------------------	----	--	--	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
Ивановской области государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

**РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

Наименование поля	Содержание записи
Наименование получателя платежа	Управление Федерального казначейства по Ивановской области Департамент туризма Ивановской области л/с 04332ИИСР90)
Наименование банка получателя	ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново
Номер счета получателя платежа	03100643000000013300
БИК банка получателя	012406500
Кор/сч	40102810645370000025
ИНН/КПП	3700018376/370001001
КБК	02510807082010000110
ОКТМО	24701000
Назначение платежа	"оплата госпошлины за получение аттестации"