



**ДЕПАРТАМЕНТ ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Департамент туризма
Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«17» 03 2025 г.

Регистрационный № 252800004

П Р И К А З

«17» 03 2025 г.

г. Иваново

№ 4

**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», в целях приведения нормативного правового акта Департамента туризма Ивановской области в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

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 наименовании слова «аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика и» исключить.
2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента туризма
Ивановской области**

М.В. Силкина

Приложение
к приказу Департамента
туризма Ивановской области
от 17.03.2025 № 4

Приложение
к приказу Департамента
туризма Ивановской области
от «10» июля 2024 № 7

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или 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, и формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

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.

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, а также следующим специальным требованиям:

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

б) в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территориях нескольких субъектов

Российской Федерации и (или) на национальных туристских маршрутах, иметь стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет;

в) обладать знаниями, необходимыми для сопровождения туристов (экскурсантов) в границах особо охраняемой природной территории, - в случае, если соискатель намерен оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача 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.

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

5. Результат предоставления государственной услуги

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

5.2. Принятие решения о возможности выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или об отказе в выдаче указанного документа 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 заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению Департаментом в течение 10 лет со дня проведения квалификационного экзамена.

5.4. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя Департамент в день подписания протокола аттестационной комиссии 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 нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, согласно Приложению 1 к постановлению Правительства Ивановской области от 12.12.2022 № 719-п (далее - нагрудная идентификационная карточка).

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 № 771.

5.5. Формы и способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.5.1. Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента. По решению Департамента нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 66 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги может составлять 76 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент (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 2 рабочих дня со дня 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», 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 с учетом сведений, указанных в подпункте «и» пункта 11 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 (далее – Положение).

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, посредством ЕПГУ) сдать квалификационный экзамен в иную дату, в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов (далее - график).

6.5. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте Департамента в сети «Интернет» (не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала квартала).

График предусматривает проведение не менее одного квалификационного экзамена в течение каждого календарного месяца (за исключением случаев невозможности проведения квалификационного экзамена в конкретном месяце в связи с климатическими или географическими особенностями).

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении соискателя).

6.6. Порядок проведения квалифицированного экзамена указан в пунктах 24 – 35 Положения.

6.7. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части пятнадцатой статьи 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон № 132 ФЗ). Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена и направляется Департаментом соискателю на адрес электронной почты, указанный в

заявлении, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

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, а также его должностных лиц, 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, направляемое в Департамент из личного кабинета соискателя на ЕПГУ должно содержать сведения, указанные в пункте 11 Положения. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 11 Положения в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. К заявлению прилагаются электронные образы следующих документов:

а) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;

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

в) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения;

Перечень документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы указан в пункте 14 Положения.

г) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

В случае если сведения о документах, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», к заявлению прилагаются сведения о таких документах.

8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются соискателем в Департамент в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ.

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

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

9.1. Решение об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена принимается Департаментом по следующим основаниям:

а) несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента;

б) представление документов и сведений, указанных в пунктах 8.1.1 и 8.1.2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

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

г) поступление заявления от соискателя, в отношении которого на основании абзацев третьего - пятого части двадцать пятой статьи 4.4 Закона № 132 ФЗ принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

д) поступление заявления от соискателя, в отношении которого принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения.

9.2. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Департамент 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.

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

10.1. За выдачу нагрудной идентификационной карточки 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 4 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 проведение аттестации (государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги), размещена на ЕПГУ, на официальном сайте Департамента.

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

11. Срок регистрации запроса заявителя

11.1. Срок регистрации заявления, поданного 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. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

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

12.7.2. 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.

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

12.7.4. 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.

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

12.7.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

12.7.7. 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".

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

12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида предоставление государственной услуги обеспечивается в дистанционном режиме через сеть "Интернет" или посредством ЕПГУ.

13. Показатели качества и доступности государственной услуги

13.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

14. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

14.3. 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.

14.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, или электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

15.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

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

15.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пунктах 8.1.1, 8.1.2 настоящего Административного регламента.

15.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

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

15.2.1 В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Департамент заявление, оформленное посредством ЕПГУ.

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

15.2.2 Департамент в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 15.2.1 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает новую нагрудную идентификационную карточку либо в случае непредставления или неполного

представления соискателем документов и сведений отказывает в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки с указанием причины отказа.

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

15.3. Порядок нагрудной идентификационной карточки, выданного по результатам предоставления государственной услуги:

15.3.1. В случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе, экскурсовод (гид) или гид-переводчик, обращается в Департамент с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

15.4. Основанием для прекращения действия аттестации является решение Департамента о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью двадцать четвертой статьи 4.4 Закона № 132 ФЗ.

15.4.1 Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестации являются:

а) выявление после аттестации недостоверных данных в представленных документах и сведениях;

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

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

г) неоднократное (более 2 раз в течение одного года) привлечение экскурсовода (гида) или гида-переводчика к административной ответственности за нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации о туристской деятельности условий оказания услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

Сведения о прекращении действия аттестации вносятся Департаментом в реестр.

Решение о прекращении действия аттестации в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством ЕПГУ.

Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестации, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До

истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

16. 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

16.1. 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.

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

16.2.1. Независимость.

16.2.2. Тщательность.

16.3. 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.

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

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

17. 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

17.1. 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.

17.2. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

18.1. 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.

18.2. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

19.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 16 - 19 настоящего Административного регламента.

19.2. 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 непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

19.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Департамент, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления

государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

19.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

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

20.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Департамента, ЕПГУ, а также в ходе консультирования заявителей при личном приеме, по телефону.

21. Формы и способы подачи заявителями жалобы

21.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

21.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц может быть направлена в Департамента посредством ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

21.3. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, 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.

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

21.4.1. 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.

21.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

21.5. При удовлетворении жалобы Департамент 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.

21.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.4. настоящего Административного регламента, заявителю 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2022 № 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»».

9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая).

10. Постановление Правительства Ивановской области от 12.12.2022 № 719-п «Об утверждении формы нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика».

11. Приказ Департамента туризма Ивановской области от 22.04.2024 № 2 «О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах».

12. Приказ Департамента туризма Ивановской области от 22.04.2024 № 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 туризма
Ивановской области государственной услуги
по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

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**, на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 туризма
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 проведение аттестации»