



Российская Федерация
Республика Карелия
Министерство экономического развития Республики Карелия
ПРИКАЗ

№ 232

от 26.06.2026

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
экономического развития Республики Карелия по предоставлению
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков»**

В соответствии со статьей 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года №833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Республики Карелия от 20 апреля 2023 года №191-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Республики Карелия административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 21 сентября 2016 года 360-П «О Министерстве экономического развития Республики Карелия» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства экономического развития Республики Карелия по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

И.о. Министра

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

А.В. Ломако

Сертификат 141FC907A00F39F3A5CB5B7D57744ED4
Владелец Ломако Александр Владимирович
Действителен с 26.11.2025 по 19.02.2027

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «АТТЕСТАЦИЯ
ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ), ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ПОДРАЗДЕЛ 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент Министерства экономического развития Республики Карелия по предоставлению государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - государственная услуга) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

ПОДРАЗДЕЛ 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – заявитель), соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее Федеральный закон №132-ФЗ), а также специальным требованиям, установленным постановлением

Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 года № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – Постановление № 833, Положение №833).

ПОДРАЗДЕЛ 1.3. ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С КАТЕГОРИЯМИ (ПРИЗНАКАМИ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫМИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, определяемыми по результатам выполнения административной процедуры профилирования заявителя в соответствии с разделом 1 Приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОДРАЗДЕЛ 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОДРАЗДЕЛ 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Государственная услуга на территории Республики Карелия предоставляется Министерством экономического развития Республики Карелия (далее – Министерство).

ПОДРАЗДЕЛ 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Результатом предоставления государственной услуги, в зависимости от цели обращения, является:

- 1) отказ в допуске к прохождению квалификационного экзамена;
- 2) аттестация с внесением сведений в Единый Федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 10 апреля 2023 года № 208 «Об утверждении формы нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика в Республике Карелия» либо отказ в аттестации;
- 3) плановое подтверждение соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям и специальным требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, с внесением изменений в реестр;
- 4) выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки;

5) выдача новой нагрудной идентификационной карточки при изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) с внесением изменений в реестр либо отказ в ее выдачи;

6) прекращение действия аттестации с внесением изменений в реестр.

8. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, и (или) в форме документа на материальном носителе (по выбору заявителя).

9. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся Министерством в реестр.

10. Способы получения результата государственной услуги:

1) в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) в Министерстве (при личном обращении);

3) по адресу электронной почты, указанному в заявлении (для уведомлений и электронных документов).

ПОДРАЗДЕЛ 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления до внесения сведений об аттестации в Реестр и информирования заявителя о принятом решении составляет 7 рабочих дней, в который не включен срок со дня получения уведомления о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

Срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без учета категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет:

1) при обращении за аттестацией

принятие решения о допуске заявителя к квалификационному экзамену или об отказе в допуске заявителя к квалификационному экзамену - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления;

принятие решения об аттестации заявителя или об отказе в аттестации заявителя - в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

оформление протокола заседания аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена - в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена;

направление решения аттестационной комиссии заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, - в день подписания протокола.

2) при обращении с заявлением о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки и прилагаемых к нему документов;

3) при обращении с заявлением в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) принятие решения о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и выдача переоформленной нагрудной идентификационной карточки или об отказе во внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика и прилагаемых к нему документов.

4) при обращении за плановым подтверждением соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям:

принятие решения о плановом подтверждении соответствия экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям и специальным требованиям составляет не более шестидесяти дней, до истечения срока, указанного в пункте 44 (1) Положения №833.

при решении о плановом подтверждении соответствия экскурсовода (гида), гида-переводчика требованиям и специальным требованиям заявитель в течение пятнадцати календарных дней со дня направления Министерством уведомления в срок, указанный в пункте 44 (3) Положения №833, направляет ответное письмо на адрес электронной почты Министерству через сеть «Интернет», посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

принятие решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика составляет не более шестидесяти рабочих дней, до истечения срока, указанного в пункте 44 (1) Положения №833.

ПОДРАЗДЕЛ 2.5. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

12. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. Информация о размере государственной пошлины, порядке и способах её уплаты размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://economy.gov10.ru/>) (далее – официальный сайт Министерства).

14. Порядок оплаты государственной пошлины:

1) оплата производится до подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) факт оплаты подтверждается платежным документом (квитанцией), оформленным банком и иной кредитной организацией, либо информацией о платеже, полученной с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

3) заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, по собственной инициативе. Если такой документ не представлен, Министерство проверяет поступление денежных средств посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы оплаты государственной пошлины:

1) наличными денежными средствами непосредственно в отделениях банков и иных кредитных организаций (через операциониста), а также через платежные терминалы и банкоматы;

2) безналичным перечислением с использованием сервисов дистанционного банковского обслуживания (интернет-банк, мобильный банк), в том числе путем сканирования QR-кода на платежном документе;

3) электронными средствами платежа на Едином портале – при подаче заявления в электронной форме и наличии технической возможности;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия (при условии реализации в конкретном центре функции приема платежей).

Исчерпывающий перечень оснований для возврата государственной пошлины установлен статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. Принятие аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации заявителя или неявка заявителя на квалификационный экзамен основанием для возврата государственной пошлины не является.

ПОДРАЗДЕЛ 2.6. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. В случае обращения заявителя непосредственно в Министерство для получения результата на материальном носителе (при выборе такого способа) максимальный срок ожидания предоставления государственной услуги в очереди не должен превышать 15 минут.

ПОДРАЗДЕЛ 2.7. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления посредством Единого портала. Срок регистрации заявления- 1 рабочий день.

ПОДРАЗДЕЛ 2.8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства.

ПОДРАЗДЕЛ 2.9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление государственной услуги (соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

4) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства.

ПОДРАЗДЕЛ 2.10. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

4) единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

22. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

ПОДРАЗДЕЛ 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, с разделением на документы, которые заявитель представляет самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в разделе 2 приложения №2 к настоящему Административному регламенту в табличной форме.

24. Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, с

учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приводится в разделе 1 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к сведениям, содержащимся в заявлении, установлены Положением, утвержденным постановлением №833.

ПОДРАЗДЕЛ 2.12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги включает следующие положения:

а) основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – отсутствуют;

б) основания для приостановления предоставления государственной услуги – отсутствуют;

в) основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в случае аттестации:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, Федеральным законом №132-ФЗ и специальным требованиям к заявителям, установленным Положением №833;

- непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пунктах 11 и 13 Положения №833, не в полном объеме;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена;

- поступление заявления до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона №132-ФЗ;

- поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;

в случае планового подтверждения соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям – неявка на квалификационный экзамен в дату его проведения;

в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика - отсутствие документа,

подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

в случае выдачи дублика нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида (переводчика) - неуплата государственной пошлины в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Сведения об основаниях, предусмотренных подпунктами «а» – «в» настоящего пункта, отражены в табличной форме в разделе 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

26. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);
- д) оценка сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- е) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- ж) предоставление результата государственной услуги.

27. Профилирование заявителя

Заявитель заполняет интерактивную форму заявления на Едином портале. На основе введённых сведений автоматически определяется категория заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 1 Приложения № 2.

28. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

а) состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов приведены в разделе 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

б) установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

– при подаче заявления через Единый портал – с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);

– при личном обращении за получением результата государственной услуги – на основании документа, удостоверяющего личность.

в) основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют, что отражено в разделе 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

г) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется исключительно в электронной форме посредством Единого портала независимо от места жительства или места пребывания заявителя. Возможность приема заявления и документов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг либо не предусмотрена.

д) срок регистрации заявления для предоставления Государственной услуги в Министерстве составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления через Единый портал.

29. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о факте уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги». Указанный информационный запрос направляется в Федеральное казначейство;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФРДО). Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу по надзору в сфере образования.

30. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основанием для получения дополнительных сведений является неполнота или неточности в представленных заявителем документах, препятствующих принятию решения по заявлению.

При выявлении неполноты или неточностей в представленных документах Министерство запрашивает у заявителя недостающие сведения.

Срок для представления дополнительных документов – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги при этом не приостанавливается.

31. Оценка сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры

принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

Наименование и продолжительность процедуры оценки — квалификационный экзамен. Квалифицированный экзамен состоит из тестирования и практической работы, которые проводятся последовательно.

Субъект, проводящий процедуру оценки – аттестационная комиссия Министерства.

Объект процедуры оценки – соответствие знаний (навыков) в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика.

Место проведения процедуры оценки - Министерство.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки – протокол заседания аттестационной комиссии.

32. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении услуги содержатся в разделе 3 Приложения № 2.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги определен подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

33. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 2.4. Административного регламента.

Результат предоставления Государственной услуги в электронной форме доступен заявителю независимо от его места жительства или места пребывания; на бумажном носителе выдаётся заявителю или представителю заявителя только по месту нахождения Министерства.

РАЗДЕЛ 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения его заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на Едином портале;

2) путём направления сообщений на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. Э - электронный документ;
2. Госуслуги – документы подаются посредством ЕПГУ. Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства экономического развития Республики Карелия от 26 июня 2026 года № 232.

**СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИДЕНТИФИКАТОРОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ДОКУМЕНТОВ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ОТКАЗА/ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ/ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ**

Раздел 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Физическое лицо (заявитель)	1А
2.	Выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Физическое лицо (заявитель)	1Б
		Представитель заявителя	2Б
3.	Плановое подтверждение соответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика	Экскурсовод (гид), гид-переводчик	1В
4.	Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки	Экскурсовод (гид), гид-переводчик	1Г
		Представитель экскурсовода	2Г
5.	Внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки	Экскурсовод (гид), гид-переводчик	1Д
6.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и (или) реестровых записях	Экскурсовод (гид), гид-переводчик	1Е

Раздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Государственной услуги документов	Способ предоставления, требования, количество
---	--	---	---

			документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	2Б, 2Г	Документ, удостоверяющий личность; доверенность в простой письменной форме	Э=> Госуслуги 1 экземпляр
2	1А	Документ о высшем или среднем профессиональном образовании (диплом) или при условии достижения заявителем 18 лет копию справки об обучении по основной профессиональной образовательной программе, подтверждающей у заявителя статус обучающегося и успешное прохождение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по видам профессиональной деятельности по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	Э=> Госуслуги 1 экземпляр
3	1А (при аттестации для работы на территориях нескольких субъектов РФ и (или) на национальных туристских маршрутах)	Документы, подтверждающие стаж работы экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком не менее 3 лет	Э=> Госуслуги 1 экземпляр
4	1В	Документ, подтверждающий освоение дополнительного профессионального образования, в том числе прохождение программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, полученных за	Э=> Госуслуги 1 экземпляр

		последние 5 лет, но не ранее даты прохождения предыдущей аттестации, или письмо о согласии на прохождение планового подтверждения соответствия с указанием желаемой даты прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком	
5	1Д	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества	Э=> Госуслуги 1 экземпляр
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
6	Все	Сведения об уплате государственной пошлины	Э=> Госуслуги 1 экземпляр (может быть запрошен Министерством через ГИС ГМП)
7	1А	Сведения о документе об образовании из ФРДО (запрашиваются Министерством самостоятельно)	Не требуется от заявителя

Раздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги отсутствуют	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	
несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, Федеральным законом №132-ФЗ и специальным требованиям к заявителям, установленным Положением №833	1А, 1В
непредставление заявителем документов и сведений, указанных	1А, 1В, 1Д

в пунктах 11 и 13 Положения №833, не в полном объеме	
наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для прохождения квалификационного экзамена	1А, 1В, 1Д
поступление заявления до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона №132-ФЗ	1А
поступление заявления об аттестации от экскурсовода (гида) или гида-переводчика до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации	1А
Неявка на квалификационный экзамен в дату его проведения при плановом подтверждении соответствия	1В
Отсутствие документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (при наличии)	1Д
Неуплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги в размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (отсутствие подтверждения уплаты)	Все (1Г, 2Г)