

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**П Р И К А З**

« 1 » апреля 2025 г.

№ 42

г. Владикавказ

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 24 марта 2010 года № 16-РЗ «О туристской деятельности в Республике Северная Осетия-Алания», Положением о Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания утвержденным Постановлением от 3 ноября 2015 г. № 242 «Вопросы Министерства экономического развития Республики Северная Осетия-Алания» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Начальнику отдела развития туризма Хлоеву Т.А. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства экономического развития Республики Северная Осетия-Алания в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официальной публикации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 2 » апреля 2025 г.

№ 0072-25-1

М. Сокаев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития  
Республики Северная Осетия-Алания  
от « 1 » *апреля* 20*25* № *42*

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Административный регламент) в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее Постановление Правительства РФ) и иными актами федерального законодательства устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

**3. Требования к предоставлению государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1 Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

#### 4. Требования к предоставлению услуги

##### 4.1. Аттестация включает:

а) рассмотрение представленных соискателем документов и сведений, подтверждающих его соответствие требованиям и специальным требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

б) квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее - квалификационный экзамен).

4.2. Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации (далее - соискатель), должен соответствовать следующим требованиям, установленным Федеральным законом и Постановлением Правительства РФ:

а) соответствовать требованиям и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

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

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;

г) 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;

д) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

е) иметь дополнительное профессиональное образование 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 экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг;

ж) свободно владеть иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту.

4.3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Министерством экономического развития Республики

Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://economy.alania.gov.ru/> (далее - сайт Министерства), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), средств массовой информации, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по электронной почте либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

4.4. На официальном сайте Министерства, на Едином портале и (или) на региональном портале размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента;

формы заявлений, используемых при предоставлении услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Информация на Едином портале либо региональном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **5. Наименование государственной услуги и наименование исполнительного органа Республики Северная Осетия-Алания в сфере туризма, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

5.2. Исполнительным органом Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Для предоставления государственной услуги соискатель подает в Министерство заявление и прилагаемые к нему документы посредством Единого портала либо регионального портала или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства [info@economy.alania.gov.ru](mailto:info@economy.alania.gov.ru) через сеть «Интернет».

6.2. Содержание заявления и перечень необходимых документов устанавливаются Постановлением Правительства РФ.

6.3. Министерство рассматривает заявление и прилагаемые к нему



документы в течение 2 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.

6.4. Если документы (копии документов) получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день.

6.5. Основания для отказа к прохождению квалификационного экзамена определяются Постановлением Правительства РФ.

6.6. Министерство уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала либо регионального портала в день принятия такого решения.

6.7. Требования к содержанию уведомления о принятом решении, а также порядок переноса срока сдачи квалификационного экзамена на другое время при невозможности заявителя по уважительной причине пройти экзамен в установленный срок определяются Постановлением Правительства РФ.

6.8. В случае представления сведений, указанных в подпункте «м» пункта 9.3 настоящего Административного регламента, в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена указывается информация о возможности прохождения соискателем практического задания в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута);

6.9. В общий срок аттестации не включается срок со дня получения соискателем уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком уведомлении.

6.10. Наличие аттестации позволяет экскурсоводу (гиду) или гида-переводчику оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации или муниципальном образовании (муниципальных образованиях), в отношении которого (которых) пройдена аттестация.

6.11. В случае если гид-переводчик, который аттестован в соответствии с настоящим Положением, не владеет иностранным языком, знание которого необходимо для перевода и оказания туристам (экскурсантам) услуг гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту, гид-переводчик либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги гида-переводчика, вправе дополнительно привлечь лицо, владеющее соответствующим иностранным языком, для обеспечения оказания услуг по переводу.

6.12. По результатам прохождения экзамена, Министерство вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков в соответствии с

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 "Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков" (далее - Реестр) и выдает нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной уполномоченным органом субъекта Российской Федерации (далее - нагрудная идентификационная карточка).

6.13. За выдачу нагрудной идентификационной карточки уплачивается государственная пошлина в размере, установленном налоговым законодательством, и по запросу копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Министерство.

6.14. Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного Министерства.

По решению Министерства нагрудная идентификационная карточка также может выдаваться на материальном носителе.

6.15. Плановое подтверждение соответствия экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков требованиям и специальным требованиям (далее - плановое подтверждение соответствия) осуществляется каждые 5 лет со дня включения сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в Реестр.

Правила планового подтверждения соответствия определяются Постановлением Правительства РФ.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления и обращения за предоставлением государственной услуги:

срок предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» независимо от способа подачи заявления - не более 66 рабочих дней. Срок может быть увеличен на 10 рабочих дней, в случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен;

в случае выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика на материальном носителе - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии;

в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика - в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае внесения изменений в нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика - в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае выдачи нагрудной идентификационной карточки экскурсовода

(гида) либо гида-переводчика с момента подачи заявления по результатам апелляции - в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в протокол аттестационной комиссии.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций определяются Постановлением Правительства РФ.

## **8. Правовые основания и порядок предоставления государственной услуги**

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства и на Едином портале либо региональном портале.

8.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, создаваемой Министерством (далее - аттестационная комиссия), в отношении граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

8.3. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия ежеквартально устанавливает и размещает график на сайте Министерства 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 в соответствии с настоящим Административным регламентом).

8.4. Порядок и сроки проведения квалифицированного экзамена устанавливается Постановлением Правительства РФ.

8.5. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в Постановлении Правительства РФ и Федеральном законе. Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

8.7. К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов

квалификационного экзамена).

8.8. Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению Министерством в течение 10 лет.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

8.9. Решение аттестационной комиссии направляется Министерством соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала либо регионального портала, в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

8.10. Запись об аттестации соискателя в Реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для прохождения аттестации соискатель представляет в Министерство заявление с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения представляются соискателем в Министерство в электронном виде через сеть "Интернет", в том числе посредством Единого портала либо регионального портала.

9.2. Для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальных туристских маршрутах, заявление представляется в уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, национальный туристский маршрут, по выбору соискателя.

9.3. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес места жительства;

б) дата рождения;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя;

г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты соискателя;

д) страховой номер индивидуального лицевого счета;

е) иностранный язык (иностранные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для соискателей на прохождение аттестации в качестве гида-переводчика;

ж) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;



- з) идентификационный номер налогоплательщика;
- и) желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов размещенном на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- к) наименование муниципального образования (с указанием субъекта Российской Федерации, на территории которого оно находится) или субъекта Российской Федерации, или нескольких субъектов Российской Федерации, или национального туристского маршрута (с указанием наименований субъектов Российской Федерации, по территориям которых проходит такой национальный туристский маршрут), на территориях которых соискатель намерен пройти аттестацию;;
- л) информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или субъекта Российской Федерации или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, указанных в подпункте "к" настоящего пункта, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий - в случае, если соискатель по итогам аттестации планирует оказывать услуги на таких туристских маршрутах;
- м) информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута);
- н) сведения о согласии экскурсовода (гида) или гида-переводчика на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.4. 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;
- г) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

9.5. В случае если сведения о документах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 9.4. настоящего Административного регламента, 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.

9.6. Документами, подтверждающими наличие у соискателя необходимого стажа работы, являются:

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

б) копии гражданско-правовых договоров;

в) 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;

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

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

9.7. 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.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

а) несоответствие соискателя требованиям, указанным в п. 4 настоящего Административного регламента;

б) представление документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 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 принято решение об отказе в прохождении квалификационного экзамена, до истечения 30 календарных дней со дня принятия такого решения;

д) поступление заявления от соискателя, в отношении которого на

основании абзацев третьего - пятого части 25 статьи 4.4 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" принято решение о прекращении действия аттестации, до истечения 6 месяцев со дня принятия такого решения;

е) обращение за предоставлением иной государственной услуги;

ж) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

з) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

и) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность);

к) обращение за предоставлением иной государственной услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

11.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4.2. настоящего Административного регламента;

а) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале либо Региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

б) неуплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) отсутствуют сведения об уплате государственной пошлины);

в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

## **12. Порядок уплаты пошлины плат, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

12.1. В соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за:

выдачу нагрудной идентификационной карточки – 2 000 рублей;

внесение изменений в нагрудную идентификационную карточку в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 500 рублей;

выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки в связи с его

утерей – 2 000 рублей.

12.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги до выдачи нагрудной идентификационной карточки, дубликата нагрудной идентификационной карточки, переоформленной нагрудной идентификационной карточки на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

12.3. Информация об уплате государственной пошлины, представляется в Министерство.

12.4. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой с заявителя за выдачу нагрудной идентификационной карточки, внесение изменений в нагрудной идентификационной карточки, а также выдачу дубликата нагрудной идентификационной карточки в связи с его утерей, размещена на сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале либо региональном портале.

12.5. Заявителю предоставлена возможность уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на Едином портале либо региональном портале с использованием электронных сервисов оплаты.

12.6. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги на Едином портале либо региональном портале заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

12.7. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством Единого портала либо регионального портала.

12.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

12.9. Получение информации об уплате государственной пошлины за выдачу нагрудной идентификационной карточки осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заявления), и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.



#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления) в Министерство в случае, если оно подано:

а) в электронной форме посредством Единого портала до 16 часов 00 минут рабочего дня - в день его подачи, после 16 часов 00 минут рабочего дня - на следующий рабочий день;

б) по электронной почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Министерство.

14.2. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

15.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **16. Показатели качества и доступности государственной услуги**

16.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления

государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;  
соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

### **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) государственная информационная система «Типовое облачное решение контрольно-надзорной деятельности» (далее - ГИС ТОР КНД);
- 3) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 4) государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;
- 5) Единый государственный реестр юридических лиц и Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- 6) Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

17.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

## **III. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

### **18. Состав процедур выполнения Административного регламента**

18.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами;

принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и

практического задания;  
внесение сведений об аттестации в Реестр;  
подача и рассмотрение апелляций;  
выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;  
замена нагрудной идентификационной карточки;  
внесение изменений нагрудную идентификационную карточку;  
внесение сведений о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

## **19. Проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и практического задания**

19.1. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена раздельно, в том числе в разные дни.

В случае проведения этапов квалификационного экзамена в разные дни Министерство определяет в графике даты проведения тестирования и практического задания в рамках квалификационного экзамена.

19.2. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и перечнем практических заданий, которые утверждаются Министерством по предложению аттестационной комиссии и размещаются на официальном сайте Министерства для ознакомления (без взимания платы).

19.3. Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

19.4. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

19.5. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

19.6. Тестирование содержит 30 теоретических вопросов, случайно выбранных из перечня вопросов тестирования согласованного Министерством.

В ходе тестирования соискателю необходимо выбрать один ответ на каждый теоретический вопрос из нескольких предложенных вариантов.

19.7. В случае если заявитель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный органом исполнительной власти, уполномоченным проводить аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, по территории которого проходит национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

19.8. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на территории муниципального

образования или нескольких муниципальных образований, теоретические вопросы по иным муниципальным образованиям субъекта Российской Федерации в перечень вопросов тестирования не включаются.

19.9. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные Министерством.

19.10. Время выполнения тестирования составляет 2 часа. Тестирование проводится на русском языке.

19.11. Результат тестирования признается удовлетворительным, если соискатель в ходе тестирования ответил верно не менее чем на 23 тестовых вопроса. В остальных случаях результат прохождения тестирования признается неудовлетворительным.

19.12. Соискатель, получивший неудовлетворительную оценку в ходе тестирования, не допускается к практическому заданию, а результат прохождения квалификационного экзамена признается неудовлетворительным, о чем делается отметка в протоколе.

19.13. При успешной сдаче тестирования положительная оценка считается действительной в течение 2 месяцев со дня проведения тестирования.

19.14. Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием из перечня практических заданий, за исключением случаев указания в уведомлении о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена возможности прохождения соискателем практического задания на примере туристского маршрута, составленного соискателем.

19.15. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, в том числе проходящему по территориям нескольких субъектов Российской Федерации, и (или) национальному туристскому маршруту, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

19.16. Практическое задание выполняется соискателем на русском и иностранном языках, указанных в заявлении.

19.17. Результаты практического задания оцениваются путем простого голосования членов аттестационной комиссии. Практическое задание считается зачтенным аттестационной комиссией, если более половины членов аттестационной комиссии проголосовали за аттестацию соискателя при кворуме не менее половины общего количества ее членов. При равенстве голосов решающим голосом обладает председатель аттестационной комиссии.

19.18. В случае невыполнения практического задания допускается повторная передача практического задания в течение 2 месяцев, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня проведения практического задания.

19.19. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в



случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

19.20. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, считаются успешно прошедшими квалификационный экзамен, если практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

19.21. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части 17 статьи 4.4 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- 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.

19.23. Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена должно быть зафиксировано с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию соискателя (представление соискателя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

Допускается хранение в электронном виде протокола заседания аттестационной комиссии и видеозаписи хода проведения квалификационного экзамена.

К протоколу заседания аттестационной комиссии прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена (каждого из этапов квалификационного экзамена).

Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению уполномоченным органом субъекта Российской Федерации в течение 10 лет со

дня проведения квалификационного экзамена.

19.24. Решение аттестационной комиссии направляется Министерством соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала либо регионального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

## **20. Исправление опечаток и ошибок**

20.1. Заявитель, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, обращается в Министерство посредством Единого портала либо регионального портала, либо по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

20.3. Министерство 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 либо результат предоставления государственной услуги посредством Единого портала либо регионального портала, либо по электронной почте в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

20.4. 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 Министерство заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Министерства через сеть «Интернет» или посредством Единого портала либо регионального портала.

20.5. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления проверяет представленные сведения и документы и рассматривает возможность внесения изменений.

20.6. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в Реестр и выдает переоформленную нагрудную идентификационную карточку на материальном носителе (по запросу), либо в случае непредставления или неполного представления соискателем документов

и сведений отказывает в переоформлении сведений в Реестре и нагрудной идентификационной карточке с указанием причины отказа.

20.7. Решение об отказе направляется Министерством заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Министерства, через сеть «Интернет или посредством Единого портала либо регионального портала.

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

К заявлению о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе должна быть приложена копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

20.9. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки на материальном носителе осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента.

## **21. Порядок подачи и рассмотрение апелляций**

21.1. Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе подать апелляцию в Министерство на результат квалификационного экзамена (далее - апелляция) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена.

21.2. В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

21.3. Для рассмотрения апелляций Министерство формирует апелляционную комиссию. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются Министерством.

21.4. В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

21.5. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

21.6. В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Министерство не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления соискатель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не

позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводятся в случае необходимости по месту нахождения Министерства. Дата заседания апелляционной комиссии определяется председателем апелляционной комиссии.

21.7. Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии лично, делегирование полномочий не допускается. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава указанной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает только доводы соискателя о несогласии с результатами квалификационного экзамена, изложенные в апелляции, и принимает решение по каждому вопросу апелляции. Решение апелляционной комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. При голосовании каждый член апелляционной комиссии имеет один голос. Заочного голосования не допускается. При равенстве голосов членов апелляционной комиссии голос председательствующего является решающим.

21.8. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

- а) об удовлетворении апелляции (полном или частичном);
- б) об отказе в удовлетворении апелляции.

21.9. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

21.10. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством Единого портала либо регионального портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

21.11. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестационной комиссии.

21.12. Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются Министерством на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции.

21.13. Министерство на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в Реестр, выдает нагрудную идентификационную карточку на материальном носителе (по запросу) в порядке и сроки, которые установлены настоящим Административным регламентом.



## **22. Прекращение действия аттестации**

22.1 Основанием для прекращения действия аттестации является решение Министерства о прекращении действия аттестации, принятое в соответствии с частью 24 статьи 4.4. Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".

22.2. 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.

22.3. Решение о прекращении действия аттестации принимается Министерством и сведения о прекращении действия аттестации вносятся в Реестр.

22.4. 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 Министерства на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть "Интернет", посредством Единого портала или регионального портала.

22.5. 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.

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

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства**

**положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

23.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

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

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

**24. 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**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Министерства.

**25. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и**

фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме в Министерство.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении Заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

28.5. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.6. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

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

В случае обжалования отказа Министерства, 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.

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.7. 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 Министерством экономического  
развития Республики Северная-Осетия  
государственной услуги по аттестации  
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков,  
утвержденному приказом  
от « 1 » апреля 2025 № 42  
(форма)

Протокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_

г. Владикавказ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Северная-Осетия государственной  
услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков, утвержденному приказом  
от « 1 » апреля 20 25 № 42

Перечень нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания,  
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. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»
9. Постановление Правительства Республики Северная Осетия Алания от 24.12.2021 № 456 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия – Алания».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2024 г. № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков».

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством экономического  
развития Республики Северная-Осетия государственной  
услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков, утвержденному приказом  
от «1» апреля 2025 № 42

«РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА»

Министерство экономического развития  
Республики Северная-Осетия  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заявление

Прошу допустить меня, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (или иной документ,  
удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_

до квалификационного экзамена в рамках аттестации экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков \_\_\_\_\_.  
(подчеркнуть нужное, желаемая дата прохождения)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование иностранного языка для соискателей на прохождении аттестации в качестве гида-переводчика)

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



---

(для соискателей на прохождение аттестации на экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям нескольких субъектов Российской Федерации)

### Собственный туристский маршрут:

---

(для соискателей намеревающихся пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного соискателем (с приложением описания такого туристского маршрута))

---

Форма	сдачи	квалификационного	экзамена:
-------	-------	-------------------	-----------

---

очно/посредством видео-конференц-связи (выбрать нужное)

Я даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных исключительно в целях аттестации меня как **экскурсовода (гида), гида-переводчиков**, (нужное подчеркнуть), 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 **Министерство экономического развития Республики Северная Осетия-Алания** 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