

Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ  
«10» июня 2024 г.

Номер государственной регистрации  
№ 05-0001/24

**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И КУРОРТОВ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

«10» июня 2024

г. Черкесск

№ 24

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В целях повышения качества предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

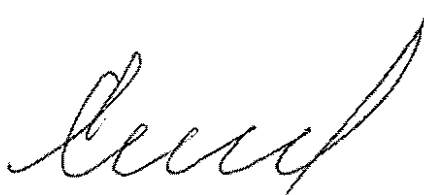
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики А.А. Овчинникова.

И.о. Министра



А.А. Овчинников

**Административный регламент по  
предоставлению Министерством туризма и курортов  
Карачаево - Черкесской Республики государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга) Министерством туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство).

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

1.1.3. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

1.1.4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров 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 договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, для подтверждения их соответствия требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам (далее – заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Министерство могут подавать в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ представителем заявителя невозможна.

1.2.3. Заявители, претендующие на прохождение аттестации, должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Положением об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 (далее – постановление № 833):

иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, 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 (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

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

в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации, иметь стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет;

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.

**1.3. Требование предоставления заявителю 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**

1.3.1. Государственная услуга и результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации для подтверждения его соответствия требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам.

1.3.2. На определение варианта предоставления государственной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением государственной услуги, тип заявителя.

1.3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

Полное наименование государственной услуги - «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

1) Министерством туризма и курортов Карачаево - Черкесской Республики. В лице отдела развития туристско-рекреационного комплекса и курортов (далее – ответственное структурное подразделение).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части

приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

**2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, являются:

1) аттестат - на бумажном носителе при обращении в Министерство либо в МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги;

2) аттестат - в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

3) нагрудная идентификационная карточка - на бумажном носителе;

4) выписка из Реестра - в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Форма аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика утверждается

Правительством Российской Федерации.

Реквизиты аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, формируются автоматически и имеют следующий вид:

1) регистрационный номер 09-У-XXXXXXXX-ZZ, где 09 – код региона, У – код вида аттестации (Э – экскурсовод (гид),

Г – гид-переводчик), XXXXXXXX – порядковый номер, ZZ – последние цифры года;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

Дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в случае утери) имеет следующие реквизиты:

1) указание на дубликат;

2) регистрационный номер 09-У-XXXXXXXX-ZZ, где 09 – код региона, У – код вида аттестации (Э – экскурсовод (гид), Г – гид-переводчик), XXXXXXXX – порядковый номер, ZZ – последние цифры года;

3) дата регистрации;

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровая запись формируется автоматически при внесении сведений в Реестр и содержит следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату регистрации.

Выписка из Реестра формируется автоматически при внесении сведений в Реестр и имеет следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах.

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) либо гида-переводчика с момента 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 дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления;

в случае внесения изменений в аттестат 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 аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) либо гида-переводчика с момента подачи заявления по результатам апелляции – в течение 30 рабочих дней с даты принятия решения об изменении общего результата квалификационного экзамена, отраженного в протоколе заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) либо на ЕПГУ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

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

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными

**правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):**

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».



б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

Предоставляется в случае обращения за получением услуги представителя заявителя.

2.6.1.4. Копия документа об образовании, подтверждающего наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования.

2.6.1.5. Копия документа о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не предоставляется в случае наличия у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма, включающего в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, или наличия у заявителя подтвержденного стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет).

2.6.1.6. Копии документов, подтверждающие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – предоставляется в обязательном порядке в случае подачи заявления на аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики (необходимый стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика - не менее 3 лет), туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации (необходимый стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика - не менее 3 лет), а также в отношении заявителей, претендующих на допуск к выполнению практического задания без прохождения тестирования при наличии стажа не менее 3 лет:

- копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации;

- копии гражданско-правовых договоров;

- сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

- сведения о постановке заявителя 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;

- копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.6.1.7. Цветная фотография заявителя размером 3 x 4 сантиметра.

2.6.1.8. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика (к заявлению о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика).

2.6.1.9. Документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах).

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

Если предоставленные копии документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями документов предоставляются оригиналы.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для сжатых документов в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны Министерством на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, в случае подачи в виде электронного документа на адрес электронной почты Министерства [mintourism09@mail.ru](mailto:mintourism09@mail.ru) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), подписываются простой электронной подписью заявителя. Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации, заявление представляется в Министерство или уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации, по выбору заявителя.

Заявитель в случае отзыва заявления представляет заявление об отзыве в произвольной форме не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения квалификационного экзамена.

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

**2.6.2. Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:**

- Копия квитанции об уплате государственной пошлины.

**Требования, предъявляемые к документу при предоставлении государственной услуги:**

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

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

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

- обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- несоответствие формы заявления о предоставлении государственной услуги формам документов, установленным Приложениями 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 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;

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

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

Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и сайте Министерства.

Действие Административного регламента не распространяется на экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, осуществляющих деятельность на основании трудовых договоров 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 договоров или гражданско-правовых договоров, а также на лиц, осуществляющих ознакомление туристов (экскурсантов) с объектами показа в рамках осуществления образовательной деятельности.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для вариантов предоставления государственной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

- заявитель не имеет среднее профессиональное образование или высшее образование;

- заявитель не имеет дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением заявителей, 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 (не применяется в отношении заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

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

- заявитель не имеет стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет в случае прохождения аттестации экскурсоводов

(гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации;

- заявитель свободно не владеет 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.

- представление документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- 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);

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

- подача заявления ранее чем по истечении 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в аттестации;

- решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации по результатам прохождения квалификационного экзамена (отсутствие специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, установленное решением аттестационной комиссии об отказе в аттестации, оформленном в протоколе заседания аттестационной комиссии);

- заявитель ранее не был аттестован в рамках государственной услуги и не получал документы по результатам ее предоставления (в случае выдачи дубликата аттестата, внесения изменений в аттестат, исправления допущенных опечаток и ошибок);

- в результате экспертизы документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок обнаружено не было (в случае исправления допущенных опечаток и ошибок).

- заявитель ранее не подавал заявление на предоставление государственной услуги и (или) не был допущен до прохождения квалификационного экзамена (в случае аттестации экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков по результатам апелляции);

- подача заявления об апелляции с нарушением срока, указанного в пункте 45 постановления № 833 (позднее 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена) (в случае аттестации экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков по результатам апелляции);

- решение апелляционной комиссии по рассмотрению решений аттестационной комиссии по проведению аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – апелляционная комиссия) об отказе в

удовлетворении апелляции, отраженное в протоколе заседания апелляционной комиссии (в случае аттестации экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков по результатам апелляции).

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

- выдачу аттестата - 1 300 рублей;
- внесение изменений в аттестат в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 350 рублей;
- выдачу дубликата аттестата в связи с его утерей - 1 300 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за предоставление государственной услуги до выдачи аттестата, дубликата аттестата, переоформленного аттестата на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации. Информация об уплате государственной пошлины, представляется в Министерство.

Заявителю предоставлена возможность уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги в МФЦ, в Личном кабинете на ЕПГУ непосредственно перед подачей заявления на ЕПГУ с использованием электронных сервисов оплаты.

При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги на ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины посредством ЕПГУ.

Иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), запрещается.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работника МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет



не более 15 минут.

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

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

1) лично в Министерство – в течение 1 рабочего дня со дня его получения (поступления). Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено менее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2) в электронной форме посредством ЕПГУ до 16 часов 00 минут рабочего дня – в день его подачи, после 16 часов 00 минут рабочего дня – на следующий рабочий день. 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;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи заявления за пределами рабочего времени Министерства);

4) по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Министерство.

Заявления регистрируются Министерством в журнале регистрации по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту с присвоением ему входящего номера и даты поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;



д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления 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;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также уведомлений о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ;

- возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги подразделение МФЦ, расположенное на территории Карачаево-Черкесской Республики, независимо от места проживания и регистрации заявителя на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – экстерриториальный принцип);

- наличие достаточной численности государственных служащих Министерства в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих Министерства;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления государственной услуги:

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

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:**

Вариант 1. Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих

по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации.

Вариант 2. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги.

Вариант 3. Внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 5. Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации по результатам апелляции.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

### **3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

##### **Аттестация экскурсоводов (гидов)**

**и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

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

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 66 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью Министра туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики, либо на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика и выписки из единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) копия документа об образовании, подтверждающего наличие у заявителя среднего профессионального или высшего образования;

5) копия документа о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (не предоставляется в случае наличия у заявителя среднего профессионального образования или высшего образования в сфере туризма, включающего в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, или наличия у заявителя подтвержденного стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет);

б) копии документов, подтверждающие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – предоставляется в обязательном порядке в случае подачи заявления на аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики (необходимый стаж работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика - не менее 3 лет), туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации (необходимый стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика - не менее 3 лет), а также в отношении заявителей, претендующих на допуск к выполнению практического задания без прохождения тестирования при наличии стажа не менее 3 лет:

- копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации;

- копии гражданско-правовых договоров;

- сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

- сведения о постановке заявителя 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;

- копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20 апреля 2021 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7) цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

Межведомственный информационный запрос о предоставлении квитанции об уплате государственной пошлины. Запрос о предоставлении документа (копии или сведений, содержащихся в нем) направляется в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

## **1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

#### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- в) протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение об аттестации заявителя.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является:

- а) несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1;
- б) предоставление документов и сведений, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- в) протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение об отказе в аттестации заявителя (в случае его допуска к прохождению квалификационного экзамена).

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет 66 рабочих дней.

#### **1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.



## Вариант 2

### Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

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

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

Межведомственный информационный запрос о предоставлении квитанции об уплате государственной пошлины. Запрос о предоставлении документа (копии или сведений, содержащихся в нем) направляется в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) оплата государственной пошлины.

1.4.2. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) неуплата государственной пошлины.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления и необходимых сведений.

### **1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 3**

**Внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида),  
гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления  
Министерством государственной услуги**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

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

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выписка из Реестра, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

Межведомственный информационный запрос о предоставлении квитанции об уплате государственной пошлины. Запрос о предоставлении документа (копии или сведений, содержащихся в нем) направляется в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

### **1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

в) протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение об аттестации заявителя.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является:

а) несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1;

б) предоставление документов и сведений, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

в) протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение об отказе в аттестации заявителя (в случае его допуска к прохождению квалификационного экзамена).

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет не более 3 рабочих дней.

### **1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 4**  
**Исправление допущенных опечаток и ошибок**  
**в выданных в результате предоставления государственной услуги**  
**документах и созданных реестровых записях**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

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

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.



#### **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) оплата государственной пошлины.

1.4.2. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) неуплата государственной пошлины.

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 2 рабочих дня со дня получения заявления и необходимых сведений.

#### **1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 5**

#### **Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или)**

**гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации по результатам апелляции**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим

вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги.

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

1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью Министра туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики, либо на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе), нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) и гида-переводчика и выписки из Реестра по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан представителем заявителя.

1.1.4. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о заявителе, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если заявителем представлен не весь перечень необходимых документов;

1.1.5. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.1.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

## **1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

## **1.3. Приостановление предоставления варианта государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

## **1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются:

- а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- в) протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение об аттестации заявителя.

1.4.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является:

- а) несоответствие критериям, приведенным в пункте 1.4.1;
- б) предоставление документов и сведений, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- в) протокол заседания аттестационной комиссии, отражающий решение об отказе в аттестации заявителя (в случае его допуска к прохождению квалификационного экзамена).

1.4.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, составляет 30 рабочих дней.

## **1.5. Предоставление результата варианта государственной услуги**

1.5.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.2. Результат государственной услуги направляется заявителю не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

1.5.3. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Министерства, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения государственными служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации, установленного настоящим Административным регламентом, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

## **4.2. 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.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

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

## **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

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

По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства,

и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Министерства несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований Административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя руководителя Министерства.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Министерства.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями и по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.



## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Министерство;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;
- в форме электронного документа - направляется в Управление посредством ЕПГУ, или официального сайта Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей: Обратившийся за аттестацией экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации, за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги, за внесением изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги, за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, либо за аттестацией экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации; б) выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги;

		<p>в) внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги;</p> <p>г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;</p> <p>д) аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена</p>
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	<p>а) да;</p> <p>б) нет</p>
3.	Проживаете ли Вы на территории Карачаево-Черкесской Республики?	<p>а) да;</p> <p>б) нет</p>
4.	Имеете ли вы среднее профессиональное или высшее образование?	<p>а) да;</p> <p>б) нет;</p>
5.	Обладаете ли вы специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика?	<p>а) да;</p> <p>б) нет.</p>

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую	<p>1) обратившийся за аттестацией экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации;</p> <p>2) являющийся гражданином Российской Федерации;</p>

	Республику) и более субъектов Российской Федерации	3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий среднее профессиональное или высшее образование; 5) обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.
2.	Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги	1) обратившийся за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученного ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий среднее профессиональное или высшее образование; 5) обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.
3	Внесение изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги	1) обратившийся за внесением изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика, полученный ранее в рамках предоставления Министерством государственной услуги; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий среднее профессиональное или высшее образование; 5) обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.
4	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях	1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях; 2) являющийся гражданином Российской Федерации; 3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики; 4) имеющий среднее профессиональное или высшее образование; 5) обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

5	<p>Аттестация экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена</p>	<p>1) обратившийся за аттестацией экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики и (или) на национальных туристских маршрутах, проходящих по территории Карачаево-Черкесской Республики, и (или) на туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации по итогам апелляции на результат квалификационного экзамена;</p> <p>2) являющийся гражданином Российской Федерации;</p> <p>3) проживающий на территории Карачаево-Черкесской Республики;</p> <p>4) имеющий среднее профессиональное или высшее образование;</p> <p>5) обладающий специальными познаниями в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика.</p>
---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков»

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на прохождение аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ , прошу  
допустить меня к прохождению аттестации в качестве  
экскурсовода (гида) / гида-переводчика *(нужное подчеркнуть)*, оказывающего услуги по  
ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов  
(экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) на туристских маршрутах  
Кабардино-Балкарской Республики / на национальном (-ых) туристском (-их) маршруте  
(-ах) « \_\_\_\_\_

» /

(указать наименование национального (-ых) туристского (-их) маршрута (-ов))

туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую  
Республику) и более субъектов Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указать субъекты Российской Федерации, входящие в состав межрегиональных маршрутов)

*(нужное подчеркнуть)*.

О себе сообщаю следующее:

1. Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) – да / нет *(нужное  
подчеркнуть)* \_\_\_\_\_

если изменялись - указать предыдущие данные (заполняется в случае, если в документах

(сведениях),

необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилия, имени, отчество  
(при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) \_\_\_\_\_

6. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

9. Иностранный (-ые) язык (-и), на котором (-ых) планируется осуществлять деятельность по оказанию услуг по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) \_\_\_\_\_

(для заявителей – претендентов на аттестацию в качестве гида-переводчика)

10. Квалификационный экзамен намереваюсь сдать лично / посредством видео-конференц-связи *(нужное подчеркнуть)*. В случае намерения сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи обязуюсь со своей стороны обеспечить техническое сопровождение, позволяющее организовать проведение квалификационного экзамена

на должном уровне.

В случае успешного прохождения квалификационного экзамена и положительного решения об аттестации наряду с электронным форматом прошу выдать мне аттестат в бумажном виде *(отметить знаком V в случае необходимости, отметить знаком X в случае отказа)*.

При успешном прохождении квалификационного экзамена и получении аттестата экскурсовода (гида) и (или) гида-переводчика, а также нагрудной идентификационной карточки в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) обязуюсь в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений направить в Министерство туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты [mintourism09@mail.ru](mailto:mintourism09@mail.ru) через сеть «Интернет» или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, согласно форме, утвержденной приказом Министерства туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика), на \_\_\_\_ л.;

2. Копии документов о получении среднего профессионального или высшего образования, на \_\_\_\_ л.;

3. Копии документов о получении дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, на \_\_\_\_ л.;

4. Копии документов, подтверждающих наличие необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833), на \_\_\_\_\_ л.;

5. Цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

6. Информация об уплате государственной пошлины, на \_\_\_\_\_ л.;

7. Согласие на обработку персональных данных, на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О. (при наличии)



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)  
(далее – субъект),

даю Министерству туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики (ОГРН 1220900002840, ИНН 0900004135), зарегистрированному по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, г Черкесск, Комсомольская ул, д. 23, согласие на обработку своих персональных данных.

**Цель обработки персональных данных:**

*проверка соответствия требованиям законодательства Российской Федерации для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на туристских маршрутах Карачаево-Черкесской Республики, национальных туристских маршрутах (проходящих, в том числе, по территории Карачаево-Черкесской Республики), туристских маршрутах, проходящих по территориям двух (включая Карачаево-Черкесскую Республику) и более субъектов Российской Федерации.*

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

*фамилия, имя, отчество;  
год, месяц, дата и место рождения;  
гражданство;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность;  
номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
идентификационный номер налогоплательщика;  
адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;  
почтовый и электронный адреса;  
номера телефонов;  
фотографии;  
сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;  
сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы.*

Обработку персональных данных будет осуществлять Министерство туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики (далее – оператор).

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

*Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение).*

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных.

**Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:**

*Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.*

*Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_, прошу  
выдать мне дубликат аттестата экскурсовода (гида) / гида-переводчика (*нужное  
подчеркнуть*) в связи с утерей оригинала.

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

2. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) \_\_\_\_\_

3. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

4. Номер и дата действующего аттестата экскурсовода (гида) / гида-переводчика (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика), на \_\_\_\_ л.;

2. Информация об уплате государственной пошлины, на \_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_, прошу  
внести изменения в выданный мне аттестат экскурсовода (гида) /  
гида-переводчика (*нужное подчеркнуть*) в связи с изменением фамилии / имени / отчества  
(*нужное подчеркнуть*).

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

2. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) \_\_\_\_\_

3. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

4. Номер и дата действующего аттестата экскурсовода (гида) /  
гида-переводчика (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего  
гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если  
международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность  
осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида)  
или гида-переводчика), на \_\_\_\_ л.;

2. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или  
отчества (при наличии), на \_\_\_\_ л.;

3. Информация об уплате государственной пошлины, на \_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков»

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных  
по результатам предоставления государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_, прошу  
исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных  
в результате предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков» документах и созданных реестровых записях, а именно:

(указания на описание допущенных опечаток и ошибок)

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

2. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) \_\_\_\_\_

3. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

4. Номер и дата действующего аттестата экскурсовода (гида) /  
гида-переводчика (*нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего  
гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если  
международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность  
осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида)  
или гида-переводчика), на \_\_\_\_ л.;

2. Оригинал аттестата и (или) нагрудной идентификационной карточки,  
выданных по результатам предоставления государственной услуги, на \_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-  
переводчиков»

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«АТТЕСТАЦИЯ ЭКСКУРСОВОДОВ (ГИДОВ), ГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ»**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дополнительная информация	Должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление
1	2	3	4	5	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

*на официальном бланке органа,  
предоставляющего государственную услугу*

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о допуске (недопуске) к прохождению квалификационного экзамена**

Информируем Вас, что по результатам рассмотрения заявления на прохождение аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и документов, приложенных к нему, на соответствие требованиям, предъявляемым к заявителям на получение государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», **Вы допущены / не допущены** (выбрать нужное) к прохождению квалификационного экзамена (тестирования/практического задания), который состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_ /  
посредством видео-конференц-связи по ссылке: \_\_\_\_\_ (выбрать нужное).

Основания для отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена (заполняется в случае отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена):  
\_\_\_\_\_

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Регистрация начинается за тридцать минут до времени проведения квалификационного экзамена.

В случае невозможности явиться в указанную дату для прохождения квалификационного экзамена по уважительной причине, необходимо не позднее двух рабочих дней с момента получения данного уведомления направить заявление в Министерство туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики с указанием причины невозможности прибытия на квалификационный экзамен.

После устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена Вы имеете право в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления

об отказе в допуске повторно направить заявление (указывается в случае отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 19 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833, и в подпункте 2 пункта 20.1.3.5 Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденного приказом Министерства туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики от «б» февраля 2024 г. № 4).

---

(должность уполномоченного сотрудника  
органа, предоставляющего государственную  
услугу)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

на официальном бланке органа,  
предоставляющего государственную услугу

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденного \_\_\_\_\_ приказом \_\_\_\_\_ Министерства \_\_\_\_\_ туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики от «6» февраля 2024 г. № 4, Вам отказано в предоставлении государственной услуги.

Причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину (-ы) отказа)

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Вы вправе повторно направить заявление о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(указать сроки повторного направления заявления,

а также основания и порядок направления – в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника  
органа, предоставляющего государственную  
услугу)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о невозможности прибытия для прохождения**  
**квалификационного экзамена**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_, прошу  
перенести дату, установленную для прохождения мною квалификационного экзамена  
экскурсовода (гида), гида-переводчика в связи с невозможностью прибытия  
в установленный срок для прохождения квалификационного экзамена по причине:

\_\_\_\_\_  
(указать причину невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена)

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

2. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) \_\_\_\_\_

3. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

С пунктом 1.4.8 Административного регламента предоставления Министерством туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденного приказом Министерства туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики от «6» февраля 2024 г. № 4, о сроках переноса квалификационного экзамена ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность

осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида или гида-переводчика), на \_\_\_\_ л.;

2. Копия документа, подтверждающего основания невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена (при наличии), на \_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

на официальном бланке органа,  
предоставляющего государственную  
услугу

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ (повторное)**  
о допуске к прохождению квалификационного экзамена

Информируем Вас, что по результатам рассмотрения заявления на прохождение аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и документов, приложенных к нему, на соответствие требованиям, предъявляемым к заявителям на получение государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», **Вы допущены** к прохождению квалификационного экзамена (тестирования/практического задания), который состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. По адресу: \_\_\_\_\_ /  
посредством видео-конференц-связи по ссылке: \_\_\_\_\_ (выбрать нужное).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Регистрация начинается за тридцать минут до времени проведения квалификационного экзамена.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника  
органа, предоставляющего государственную  
услугу)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Аттестация экскурсоводов  
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Министерство туризма и курортов  
Карачаево-Черкесской Республики

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об апелляции результатов этапов (этапа) квалификационного экзамена**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_, прошу  
пересмотреть результаты квалификационного экзамена на соответствие требованиям,  
предъявляемым к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам, проводимого в рамках  
предоставления Министерством туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики  
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»,  
в связи с \_\_\_\_\_

(изложите суть апелляции (причину пересмотра))

О себе сообщаю следующее:

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

2. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) \_\_\_\_\_

3. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить знаком V желаемый вариант):

при моем личном присутствии

при моем присутствии посредством видео-конференц-связи;

без меня.

С пунктом 1.1.1. Административного регламента предоставления Министерством туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», утвержденного приказом Министерства туризма и курортов Карачаево-Черкесской Республики от «б» февраля 2024 г. № 4, о сроках направления заявления об апелляции ознакомлен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика), на \_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)