**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2.1 Граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующие на прохождение аттестации (далее - соискатель), должны соответствовать следующим требованиям, установленным Федеральным законом и Постановлением Правительства РФ:

а) иметь среднее профессиональное образование или высшее образование;

б) иметь дополнительное профессиональное образование в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, за исключением соискателей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг.

К соискателям, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет, данное требование не применяется;

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

г) 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;

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

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом Республики Северная Осетия-Алания по туризму (далее – Комитет), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «[Единый портал](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Комитет или УМФЦ.

3.2. Справочная информация включает сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, об адресе официального сайта Комитета, а также об адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет».

3.3. На официальном сайте Комитета, на Едином портале размещается следующая информация:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

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

текст Административного регламента;

формы заявлений, используемых при предоставлении услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги.

3.4. Информация на Едином портале и официальном сайте Комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу**

4.2. Органом исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющим государственную услугу, является Комитет Республики Северная Осетия-Алания по туризму (далее – Комитет).

**5. Порядок подачи и рассмотрения заявления о предоставления государственной услуги**

5.1. Для предоставления государственной услуги соискатель подает в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет» либо посредством Единого портала.

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

5.3. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Комитета.

5.4. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день.

5.5. Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.6. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Комитет в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

5.7. Комитет рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня их поступления и по результатам их рассмотрения принимает решение о допуске или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

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

5.9. Комитет уведомляет соискателя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), через сеть «Интернет» или посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) в день принятия такого решения.

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

**6. Срок предоставления государственной услуги**

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 66 календарных дней со дня принятия Комитетом решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 76 календарных дней со дня принятия Комитетом решения о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена (в случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен).

**7. Порядок предоставления государственной услуги**

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

7.2. Порядок проведения квалифицированного экзамена устанавливается постановлением Правительства РФ.

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

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

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

7.6. Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению Комитетом в течение 5 лет.

7.7. Решение аттестационной комиссии направляется Комитетом соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством [Единого портала.](https://www.gosuslugi.ru/)

7.8. В случае принятия аттестационной комиссией решения   
об аттестации соискателя Комитет в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) и выдает аттестат экскурсовода (гида) по форме согласно Постановлению Правительства РФ.

7.9. Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

7.10. За выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика уплачивается государственная пошлина в размере, установленном налоговым законодательством, и копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Комитет.

7.11. Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, или на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

**8. Результат предоставления государственной услуги**

8.1. Наличие аттестата позволяет экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику оказывать услуги в субъекте (субъектах) Российской Федерации, в отношении которого (которых) выдан аттестат.

8.2. В течение 15 дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии Комитет выдает экскурсоводу (гиду) или гиду-переводчику либо его уполномоченному представителю нагрудную идентификационную карточку экскурсовода (гида) или гида-переводчика по форме, утвержденной Комитетом (далее - нагрудная идентификационная карточка).

8.3. Экскурсовод (гид) и гид-переводчик обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет. Не позднее 30 дней до истечения срока действия аттестата экскурсовод (гид), гид-переводчик в автоматическом режиме посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) информируются об истечении срока действия аттестата и о запросе на представление документов для аттестации.

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

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

9.2. Копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Комитет.

9.3. Получение информации об уплате государственной пошлиныза выдачу аттестата осуществляется Комитетом с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

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

**10. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются государственные услуги**

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

**11. Показатели качества и доступности государственной услуги**

11.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых   
для предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление государственной услуги в соответствии   
с вариантом предоставления государственной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди   
при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей   
по результатам предоставления государственной услуги.

**III. Состав и последовательность выполнения административных процедур. Внесение изменений и исправление опечаток и ошибок**

**12. Состав процедур выполнения Административного регламента**

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

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

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

проведение квалификационного экзамена в форме тестирования и практического задания;

подача и рассмотрение апелляций;

выдача аттестата и нагрудной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

замена аттестата и (или) нагрудной идентификационной карточки;

внесение изменений в аттестат и (или) нагрудную идентификационную карточку;

прекращение действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

**IV. Проведение квалификационного экзамена в форме**

**тестирования и практического задания**

13.1. Допуск соискателя к квалификационному экзамену осуществляется:

при предъявлении заявления с приложением документов, определенных Постановлением Правительства РФ.

13.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность соискателя и подтверждающего гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);

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

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

г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случае прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации

д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

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

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

б) копии гражданско-правовых договоров; сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90; сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

д) 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 «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».

13.4. Соискатель допускается к выполнению практического задания только при условии успешного прохождения тестирования.

Задание тестирования (экзаменационный билет) содержит 30 письменных вопросов с вариантами ответов.

Для решения экзаменационного билета соискателю отводится 2 часа.

13.5. При прохождении аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, перечень вопросов для тестирования включает тестовые вопросы, утвержденные Комитетом. В случае, если заявитель имеет аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный органом исполнительной власти, уполномоченным проводить аттестацию экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, по территории которого проходит национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, вопросы по такому субъекту Российской Федерации в перечень вопросов для тестирования не включаются.

13.6. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, тестирование не выполняют.

Тестирование проводится на русском языке.

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

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

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

13.9 Соискатель, допущенный к практическому заданию, в присутствии членов аттестационной комиссии выбирает один из предложенных билетов с практическим заданием. Практическое задание представляет собой проведение соискателем в аудитории части экскурсии по туристскому маршруту, национальному туристскому маршруту или туристскому маршруту, проходящему по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, и рассказ о конкретном объекте показа по выбору соискателя.

Практическое задание на получение аттестата в качестве гида-переводчика выполняется соискателем на русском и иностранном (иностранных) языках, указанном (указанных) в заявлении.

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

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

13.11. Квалификационный экзамен считается успешно пройденным в случае, если результат тестирования является удовлетворительным и практическое задание было зачтено аттестационной комиссией.

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

13.13. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части семнадцатой статьи 4.4 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

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

Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

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

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

в) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;

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

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

13.15. Протокол заседания аттестационной комиссии, включая видеозапись хода проведения квалификационного экзамена, подлежит хранению Комитетом Российской Федерации в течение 5 лет.

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

**14. Исправление опечаток и ошибок**

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

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

14.3. Комитет обеспечивает устранение допущенных опечаток   
и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если заявление направлялось посредством Единого портала либо исправления внесены в реестровую запись) либо результат предоставления государственной услуги (в случае, если заявление направлялось через МФЦ, в Комитет лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством Единого портала, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочихдней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

14.4. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Комитет заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), на адрес электронной почты Комитета через сеть «Интернет» или посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/).

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

Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 13.2-13.3 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы и рассматривает возможность внесения изменений.

Комитет в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат либо в случае непредставления или неполного представления соискателем документов и сведений отказывает в переоформлении аттестата с указанием причины отказа.

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Комитетом заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Комитета, через сеть «Интернет или посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/).

14.5. В случае утраты аттестата экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в Комитет с заявлением о выдаче дубликата аттестата.

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

Выдача дубликата аттестата осуществляется Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в [абзаце первом](http://ivo.garant.ru/#/document/404599711/entry/1056) настоящего пункта.

**V. Подача и рассмотрение апелляций**

**15. Порядок рассмотрения апелляций на решение**

**аттестационной комиссии**

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

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

15.3. Для рассмотрения апелляций Комитет формирует апелляционную комиссию. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются Комитетом.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

15.4. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Комитет.

В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции Комитет не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адрес электронной почты для обратной связи. После получения указанного уведомления соискатель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии.

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

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

15.7. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

а) об удовлетворении апелляции (полном или частичном);

б) об отказе в удовлетворении апелляции.

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

15.9. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

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

15.12. Комитет на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с [пунктом 15.10](http://ivo.garant.ru/#/document/404599711/entry/1053) настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены настоящим Административным регламентом.

**VI. Формы контроля исполнения административного регламента**

**16. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

16.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом.

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

независимость;

тщательность.

16.3. Должностные лица Комитета, осуществляющие текущий контроль предоставления государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

16.4. Тщательность осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Комитета обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

17.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок устанавливаются Председателем Комитета.

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

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

17.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Комитета.

**18. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

18.1. Должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является Председатель Комитета, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

18.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений организаций**

19.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте, на официальном сайте Комитета и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

**VII. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**государственной услуги (далее - жалоба)**

**20. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

20.1. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала, а также на личном приеме заявителя в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**21. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

21.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, а также [постановлением](https://sudact.ru/law/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-16082012-n-840/) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

21.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Комитет.

21.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

21.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 21.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Комитетом Республики Северная-Осетия по туризму государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ФормаПротокол заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_

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

Время начала проведения квалификационного экзамена (его этапа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время окончания проведения квалификационного экзамена (его этапа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соискатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Результаты квалификационного экзамена:

1) Результат тестирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Результат выполнения практического задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии: аттестация соискателя/отказ в аттестации соискателя

К настоящему протоколу прилагается видеозапись хода проведения квалификационного экзамена.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Члены Комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Секретарь Комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Комитетом Республики

Северная – Осетия по туризму государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),

гидов-переводчиков, утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(форма)

|  |
| --- |
| АТТЕСТАТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (регистрационный номер аттестата) |  | (дата выдачи аттестата) |

|  |
| --- |
| Настоящий аттестат экскурсовода (гида) выдан |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма) |
| на основании решения аттестационной комиссии |
|  |
| (наименование субъекта Российской Федерации) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) экскурсовод (гид) оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту |
|  |
|  |
| Аттестат выдается на 5 лет и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) | |  | (ф.и.о.) |
| М.П. | |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Комитетом Республики

Северная – Осетия по туризму государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),

гидов-переводчиков, утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(форма)

|  |
| --- |
| АТТЕСТАТ ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (регистрационный номер аттестата) | |  | (дата выдачи аттестата) |

|  |
| --- |
| Настоящий аттестат гида-переводчика выдан |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере туризма) |
| на основании решения аттестационной комиссии |
|  |
| (наименование субъекта Российской Федерации) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Иностранный(ые) язык(и), на котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту |
|  |
| Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту |
|  |
| Аттестат выдается на 5 лет и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (ф.и.о.) |
| М.П. |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Комитетом Республики

Северная – Осетия по туризму государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),

гидов-переводчиков, утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Перечень нормативных правовых актов   
Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания,

регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"

4. Постановление Правительства РФ от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»

10. Постановление Правительства Республики Северная Осетия Алания от 24.12.2021 № 456 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия – Алания».

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Комитетом Республики

Северная – Осетия по туризму государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),

гидов-переводчиков, утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комитет Республики Северная Осетия-Алания по туризму |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу допустить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(где и кем выдан)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(выбрать нужное).

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма сдачи квалификационного экзамена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления Комитетом Республики

Северная – Осетия по туризму государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),

гидов-переводчиков, утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Наименование документа | При подаче в МФЦ/Комитет | При электронной подаче  посредством ЕПГУ | | При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением) |
| Посредством ЕПГУ | При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов  в Комитет) |
| Документы, необходимые для предоставления государственной услуги  и обязательные для представления заявителем | | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверено печатью (при наличии) | Заполняется интерактивная форма заявления | Не предоставляется | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверено печатью (при наличии) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи  в федеральной государственной информационной системе  «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) | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Военный билет | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лицо без гражданства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий наличие среднего или высшего образования | Диплом | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования | Диплом | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий наличия необходимого стажа работы | Копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Копии гражданско-правовых договоров | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90; | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход с приложением копий чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
|  | Копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации, 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". | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ) | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа |
| Документа, подтверждающего уплату государственной пошлины. | Квитанция об оплате | Предоставляется копия документа | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа | Предоставляется копия документа |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_