



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

4 июня 2025

№ 9-п

Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В соответствии с Федеральными законами от 24.11.96 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Астраханской области от 03.03.2005 № 8-П «О министерстве экономического развития Астраханской области» министерство экономического развития Астраханской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2. Признать утратившими силу постановления министерства экономического развития Астраханской области:

- от 02.10.2023 № 12-п «Об административном регламенте министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»;

- от 01.11.2024 № 13-п «О внесении изменений в постановление министерства экономического развития от 02.10.2023 № 12-п».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

3.1. В течение трех дней со дня государственной регистрации направить заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования.

3.2. В семидневный срок со дня принятия направить копию постановления поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «РентаСервис» и «ГАРАНТ» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис».

3.3. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. В течение семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

4. Отделу реализации и продвижения проектов развития в сфере туризма министерства экономического развития Астраханской области:

4.1. Разместить сведения о государственной услуге «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

4.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: [www.minec.astrobl.ru](http://www.minec.astrobl.ru).

5. Отделу административной реформы министерства экономического развития Астраханской области опубликовать сведения о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> в сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя  
Правительства Астраханской области –  
министр экономического развития  
Астраханской области



Э.В. Полянская

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства  
экономического развития  
Астраханской области  
от 04.06.2025 № 9-п

Административный регламент министерства экономического развития  
Астраханской области предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства экономического развития Астраханской области предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства экономического развития Астраханской области (далее – министерство) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее – заявитель), соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.96 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 132-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 833).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставление которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями предоставления государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства).

2.2.2. Органы, организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- образовательные организации высшего образования;
- профессиональные образовательные организации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://mines.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- внесение министерством сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр) и выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – нагрудная идентификационная карточка);
- мотивированный отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки (в случае утраты нагрудной идентификационной карточки, выданной на материальном носителе) (далее - выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки);
- мотивированный отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки;
- внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки (в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя);
- мотивированный отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

2.3.2. Нагрудная идентификационная карточка выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства. Нагрудная идентификационная карточка, дубликат нагрудной идентификационной карточки могут быть получены в министерстве на материальном носителе.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги в случае внесения министерством сведений в реестр и выдачи нагрудной идентификационной карточки - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов и сведений, в том числе:

- срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений - не более 1 рабочего дня;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;
- организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией для аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, созданной правовым актом министерства (далее – аттестационная комиссия) - не более 38 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;
- внесение сведений об экскурсоводе (гиде), гиде-переводчике в реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки или отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки - не более 3 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя.

В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок со дня получения заявителем письма министерства о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена до даты проведения квалификационного экзамена, указанной в таком письме министерства.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата нагрудной идентификационной карточки не более - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги в случае внесения изменений в реестр и выдачи новой нагрудной идентификационной карточки - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, в Едином портале, региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги в части результата по внесению министерством сведений в реестр и выдаче нагрудной идентификационной карточки, заявитель представляет следующие документы и сведения:

- заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;

- копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования либо сведения о них в случае, если сведения о документах о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя;

- копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования, в том числе о прохождении обучения по программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – документы о получении заявителем дополнительного профессионального образования), за исключением заявителей, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию услуг экскурсовода (гида) или гида-переводчика, а также заявителей, имеющих стаж работы в качестве экскурсоводов (гидов) и (или) гидов-переводчиков не менее 5 лет либо сведения о них в случае, если сведения о документах о получении заявителем дополнительного профессионального образования содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в случаях, установленных подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 833;

Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, являются:

- копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 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;

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы, содержащие сведения:

- об уплате государственной пошлины;
- о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя;
- о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;
- о получении заявителем дополнительного профессионального образования;
- о применении заявителем специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- 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.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах пятнадцатом – двадцатом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также в порядке, установленном подпунктом 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части результата по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки заявитель представляет заявление о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



2.6.3. Для получения государственной услуги в части результата по внесению изменений в реестр и выдачи новой нагрудной идентификационной карточки заявитель представляет следующие документы и сведения:

- заявление о внесении изменений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и выдаче новой нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения об уплате государственной пошлины.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также в порядке, установленном подпунктом 3.2.3.3 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.6.4. Документы и сведения, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, 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.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.6.6. Порядок предоставления заявления, документов и сведений.

Заявления и прилагаемые к ним документы и сведения представляются заявителем в министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления, документов и сведений должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Для представления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений заявитель авторизуется на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) посредством федеральной государственной 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), после чего на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

Документы и сведения, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, 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.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов и сведений с использованием Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) подлинники документов представляются в форме электронных образов документов. Допускается формирование электронного образа документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа.

При направлении заявления посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом

Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о 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» осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи посредством соответствующего сервиса Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления и документов путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

В случае прохождения проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление в электронном виде, заявитель, в момент выявления соблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически с использованием соответствующего сервиса Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности), уведомляется о приеме заявления и документов путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, (при наличии технической возможности) свидетельствующего о приеме заявления и документов.

Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления в форме уведомлений путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов и прилагаемых к нему документов и сведений, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2.1. Основаниями для отказа в выдаче нагрудной идентификационной карточки являются:

- непредставление заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 132-ФЗ, и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 833;
- поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения шести месяцев со дня принятия решения о прекращении действия аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика по основаниям, предусмотренным абзацами третьим - пятым части двадцать пятой статьи 4.4 Федерального закона № 132-ФЗ;
- поступление заявления об аттестации от заявителя до истечения 30 дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в аттестации;
- в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины.

2.8.2.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки является отсутствие в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведения об оплате государственной пошлины.

2.8.2.3. Основаниями для отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки являются:

- в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной пошлины;
- непредставление или представление не в полном объеме документов и сведений, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.6.3 подраздела 2.6. настоящего раздела.

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

2.9.1. За предоставление результатов государственной услуги, указанных в абзацах втором, четвертом пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивает государственную пошлину в размере 2000 (Двух тысяч) рублей.

За предоставление результата государственной услуги, указанного в абзаце шестом пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивает государственную пошлину в размере 500 (Пятисот) рублей.

2.9.2. Государственную пошлину возможно уплатить с использованием Единого портала. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги 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 Единого портала.

Заявителю в личном кабинете на Едином портале предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги непосредственно перед подачей заявления на Едином портале с использованием электронных сервисов оплаты.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте министерства.

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

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в министерство не предусмотрена.

## 2.11. Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений на Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности).

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем прилагаемых к ним документов и сведений, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, региональном портале.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов и сведений в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, региональном портале.

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результатом, за которым обратился заявитель

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- внесение министерством сведений в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки или мотивированный отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки или мотивированный отказ в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки;
- внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки или мотивированный отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

### 3.2. Описание последовательности процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги по внесению министерством сведений в реестр и выдаче нагрудной идентификационной карточки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;
- организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией;
- внесение министерством сведений в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки или мотивированного отказа в выдаче нагрудной идентификационной карточки.

3.2.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

После поступлении заявления и прилагаемых к нему документов и сведений и при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности) автоматически с использованием соответствующего сервиса Единого портала, регионального портала (при



наличии технической возможности) направляется уведомление об отказе в приеме документов.

После поступления заявления и прилагаемых к нему документов и сведений и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемых к нему документов и сведений и осуществляет их регистрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в абзацах пятнадцатом – двадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя, о государственной регистрации заключения или расторжения брака (в случае, если запись о государственной регистрации произведена на территории Российской Федерации); сведений 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; сведений 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), гида-переводчика; копии действующих идентификационных карточек экскурсовода (гида);

- в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации о предоставлении сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже заявителя;

- в образовательные организации высшего образования о предоставлении сведений о получении заявителем высшего образования; дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика;

- в профессиональные образовательные организации о предоставлении сведений о получении заявителем среднего профессионального образования; дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты запросов на бумажном носителе и передает их на подпись заместителю председателя Правительства Астраханской области – министру экономического развития Астраханской области (далее – министр). Запросы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в адрес органов (организации), предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

#### 3.2.1.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, после регистрации заявления и документов:

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений формирует и направляет запрос в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в целях получения сведений о наличии у заявителя среднего профессионального или высшего образования, а также дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида),

гида-переводчика, в случае если заявитель не представил документ, подтверждающий наличие соответствующего образования или уровня квалификации, выданный с 10 июля 1992 года на территории Российской Федерации (за исключением выданных частными образовательными организациями), а также формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1.2 настоящего пункта;

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на комплектность согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента и достоверность сведений в них;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- проверяет в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведения об оплате государственной пошлины.

В случае установления оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, установленных пунктом 19 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 833, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в виде электронного документа и обеспечивает подписание усиленной квалифицированной электронной подписью министром письма министерства об отказе в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, а также его направление заявителю через сеть «Интернет», посредством Единого портала, регионального портала.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена, установленных пунктом 19 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 833, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит в виде электронного документа и обеспечивает подписание усиленной квалифицированной электронной подписью министром письма министерства о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена с указанием сведений, предусмотренных пунктом 21 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 833, а также его направление заявителю через сеть «Интернет», посредством Единого портала, регионального портала.

Результатом административной процедуры является решение в форме письма министерства о допуске (об отказе в допуске) заявителя к прохождению квалификационного экзамена и его направление заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.1.4. Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допуска заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является аттестационная комиссия.

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида (переводчика) в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, размещенным на официальном сайте министерства, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

В случае если заявитель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность (по его заявлению, оформленному в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала, регионального портала (в случае технической возможности) сдать квалификационный экзамен в иную дату в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов.

В случае успешного прохождения квалификационного экзамена, аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 833, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги готовит распоряжение министерства о выдаче нагрудной идентификационной карточки.

В случае если аттестационная комиссия принимает решение об отказе в аттестации заявителя по основаниям, установленным подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 833, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит распоряжение министерства об отказе в выдаче нагрудной идентификационной карточки.

Решение аттестационной комиссии направляется министерством заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала, регионального портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

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

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, утвержденной правовым актом министерства, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

Результатом административной процедуры является:

- решение в форме распоряжения министерства о выдаче нагрудной идентификационной карточки и уведомление заявителя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 833;
- решение в форме распоряжения министерства об отказе в выдаче нагрудной идентификационной карточки и уведомление заявителя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 833.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 38 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.1.5. Внесение министерством сведений в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки или мотивированного отказа в выдаче нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения министерства о выдаче нагрудной идентификационной карточки либо об отказе в выдаче нагрудной идентификационной карточки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в реестр в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» и выдает нагрудную идентификационную карточку либо направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала, регионального портала мотивированный отказ в выдаче нагрудной идентификационной карточки.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в реестр и выдача нагрудной идентификационной карточки либо направление заявителю мотивированного отказа в выдаче нагрудной идентификационной карточки.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестационной комиссией.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки или отказ выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

3.2.2.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 пункта 3.2.1 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления, указанного в абзаце первом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.2.3. Выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки или отказ выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений,



указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и принятие решения в форме распоряжения министерства об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки и направляет заявителю письмо министерства об отказе в выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала, регионального портала в день принятия решения.

В случае установления отсутствия основания для отказа для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и принятие решения в форме распоряжения министерства о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки и выдает нагрудную идентификационную карточку.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата нагрудной идентификационной карточки либо отказ выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.3. Предоставление государственной услуги по внесению изменений в реестр и выдаче новой нагрудной идентификационной карточки включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки или отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

3.2.3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство в электронном виде через сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала, регионального портала (при наличии технической возможности) заявления и прилагаемых к нему



документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 пункта 3.2.1 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.2.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и сведений, указанных в абзацах втором, третьем пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление документов, указанных в абзаце четвертом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.2.3.3. Внесение изменений в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки или отказ в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает

подготовку и принятие решения в форме распоряжения министерства об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки и направляет заявителю письмо министерства об отказе в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет», посредством Единого портала, регионального портала.

В случае установления отсутствия основания для отказа для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и принятие решения в форме распоряжения министерства о внесении изменений в реестре и выдаче новой нагрудной идентификационной карточки, вносит сведения о заявителе в реестр в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2024 № 1645 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков» и выдает новую нагрудную идентификационную карточку.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в реестр и выдача новой нагрудной идентификационной карточки либо направление заявителю мотивированного отказа в выдаче новой нагрудной идентификационной карточки.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

### 3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах и созданных реестровых записях, выданных в результате предоставления государственной услуги

В случае выявления заявителем в документах и созданных реестровых записях, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление опечаток и ошибок выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой заместителя министра экономического развития Астраханской области для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее – уполномоченное должностное лицо), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток сведений.

В случае выявления допущенных опечаток должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами министерства осуществляется министром.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного

регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а министр либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, при предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) осуществляется следующими способами:

- посредством непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- посредством взаимодействия должностных лиц министерства, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, Едином портале, региональном портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

Жалоба подается в электронном виде с использованием Единого портала, регионального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (при использовании министерством данной системы).

Обжалование принятых в ходе предоставления государственной услуги решений и осуществленных действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства осуществляется в соответствии со статьей 11.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

№ вариант	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей нагрудной идентификационной карточки
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата нагрудной идентификационной карточки
3	Заявитель обратился за внесением сведений в реестр и выдачей новой нагрудной идентификационной карточки

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

Заявление  
об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Номер (а) телефона (ов): \_\_\_\_\_

Адрес (а) электронной почты: \_\_\_\_\_

Иностранный язык (иностранные языки), на котором планируется осуществление деятельности по оказанию услуг в качестве гида-переводчика: \_\_\_\_\_

Информация о намерении сдать квалификационный экзамен  
посредством \_\_\_\_\_ видео-конференц-связи:

Идентификационный номер налогоплательщика;

В случае оказания услуг в муниципальном образовании Астраханской области или в Астраханской области, или в нескольких субъектов Российской Федерации, или с национальным туристским маршрутом Астраханской области



указать наименование муниципального образования, такого (таких) маршрута (ов), а также перечислить субъекты Российской Федерации, по которым он (они) проходят: \_\_\_\_\_

Желаемая дата прохождения квалификационного экзамена в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов \_\_\_\_\_

Информация о намерении оказывать услуги на туристских маршрутах, проходящих в границах особо охраняемых природных территорий, находящихся на территории муниципального образования или Астраханской области или на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, с указанием наименования таких особо охраняемых природных территорий \_\_\_\_\_

Информация о намерении пройти практическое задание в рамках квалификационного экзамена на примере туристского маршрута, составленного заявителем (с приложением описания такого туристского маршрута) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом Российской Федерации для распространения, в том числе на публикацию сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

☐ уведомлением в Министерстве;

☐ по электронной почте;

☐ посредством Единого портала, регионального портала

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

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков»

Заявление  
о выдаче дубликата нагрудной идентификационной карточки  
экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя) Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество (при наличии)

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Номер (а) телефона (ов): \_\_\_\_\_

Адрес (а) электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-переводчика \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с

даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

☐ уведомлением в министерстве;

☐ по электронной почте;

☐ посредством Единого портала, регионального портала

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов)  
и гидов-переводчиков»

Заявление

о внесении изменений в реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и  
выдаче новой нагрудной идентификационной карточки  
экскурсовода (гида) или гида-переводчика

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Изменялись ли фамилия, имя, отчество (при наличии) да/нет  
(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых  
для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена,  
отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе,  
удостоверяющем личность заявителя)

Если изменялась, указать предыдущие фамилию, имя, отчество  
(при наличии) \_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если в документах (сведениях), необходимых  
для предоставления государственной услуги, указаны фамилии, имена,  
отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе,  
удостоверяющем личность заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Номер (а) телефона (ов): \_\_\_\_\_

Адрес (а) электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер и дата действующей лицензии экскурсовода (гида), гида-  
переводчика \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих  
персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении  
которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть),  
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

указанных в представленных документах. Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить (выбрать вариант):

☐ по электронной почте;

☐ посредством Единого портала регионального портала (возможно только при подаче заявления и документов посредством Единого портала, регионального портала).

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