



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 июля 2011

№ 11-12

г. Астрахань

**О внесении изменений в постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 06.06.2018 № 21-п**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением министерства культуры и туризма Астраханской области от 20.10.2015 № 54-п «Об аккредитации экскурсоводов, гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области» министерство культуры и туризма Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 06.06.2018 № 21-п «Об административном регламенте министерства культуры и туризма Астраханской области предоставления государственной услуги «Аккредитация экскурсоводов, гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В разделе 2 административного регламента министерства культуры и туризма Астраханской области предоставления государственной услуги «Аккредитация экскурсоводов, гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области», утвержденного постановлением (далее - административный регламент):

- в подразделе 2.2:

дополнить пунктом 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.2. Органом, представляющим документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.»;

пункты 2.2.2, 2.2.3 считать пунктами 2.2.3, 2.2.4 соответственно;

пункт 2.4.1 подраздела 2.4 изложить в новой редакции:

000157 \*

«2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 29 рабочих дней. Срок приема и регистрации заявления и документов на аккредитацию - 1 рабочий день.»;

- в подразделе 2.5:

в пункте 2.5.1:

абзацы четвертый, пятый изложить в новой редакции:

«- копии документов о высшем или среднем профессиональном образовании и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии, с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);

- копии документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в сфере туризма и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии, с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);»;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- копии документов об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (при наличии, с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке).»;

пункт 2.5.3 изложить в новой редакции:

«2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- положительные рекомендации о профессиональной деятельности в качестве экскурсовода, гида-переводчика, методические разработки, технологические карты экскурсий, разработанные заявителем;

- копии документов о высшем или среднем профессиональном образовании, выданных на территории Российской Федерации;

- копии документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования в сфере туризма, выданных на территории Российской Федерации.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке, установленном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки

сведения из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении заявителя.»;

в пункте 2.5.5:

абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«- документы, указанные в абзацах третьем - седьмом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью»;

- в подразделе 2.7:

пункт 2.7.2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«- отсутствие высшего или среднего профессионального образования».

1.2. В разделе 3 административного регламента:

- в подразделе 3.1:

дополнить абзацами четвертым, пятым следующего содержания:

«- проверка представленных заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

абзац шестой дополнить словами «заявления и документов»;

в пункте 3.1.2:

абзац двенадцатый изложить в новой редакции:

«В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги»;

дополнить абзацами тринадцатым, четырнадцатым следующего содержания:

«- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента формирует и направляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего подраздела в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента направляет заявление и документы в комиссию.»;

абзац шестнадцатый изложить в новой редакции:

«Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.»;

дополнить пунктом 3.1.3 следующего содержания:

**«3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах третьем, четвертым пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для получения сведений из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении заявителя, выданных на территории Российской Федерации.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней, включая день направления межведомственного запроса.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.»;

пункты 3.1.3 – 3.1.7 считать пунктами 3.1.4 – 3.1.8 соответственно;

- пункты 3.1.4 - 3.1.8 изложить в новой редакции:

«3.1.4 Рассмотрение комиссией заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь комиссии, члены комиссии.

Состав комиссии утверждается распоряжением министерства. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря (должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

В течение 1 рабочего дня с даты поступления в комиссию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, проводится заседание комиссии, на котором рассматривают заявления и документы, представленные заявителями, на предмет достоверности, полноты и непротиворечивости сведений, содержащихся в заявлении и документах, и принимается решение о назначении даты и времени прохождения квалификационного теста и выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии, секретарем комиссии оформляется протокол заседания комиссии, который подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола секретарь комиссии письменно уведомляет заявителей о принятом решении о дате и времени прохождения квалификационного теста и выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии.

В случае выявления в ходе рассмотрения документов недостоверных, неполных и противоречивых сведений, содержащихся в представленных документах и заявлении, комиссия принимает решения об отказе в аккредитации, о котором заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии, в котором отражаются принятые ею решения и направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении даты и времени прохождения квалификационного теста и выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии либо об отказе в аккредитации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления в комиссию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

### 3.1.5. Квалификационный тест

Основанием для исполнения данной административной процедуры является принятие комиссией решения о назначении даты и времени прохождения квалификационного теста.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь, члены комиссии.

Квалификационный тест проводится в форме тестирования.

Квалификационный тест проводится не позднее 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, предусмотренного абзацем восьмым пункта 3.1.4 административного регламента.

Критерии, по которым оценивается заявитель:

- знание туристских ресурсов, истории, культуры, географии Астраханской области;

- знание мероприятий по оказанию первой помощи, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;

- владение навыками разработки экскурсионного маршрута, экскурсионной программы;

- владение навыками составления технологической карты экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности.

По итогам проведения квалификационного теста комиссией принимается решение о признании заявителя сдавшим (не сдавшим) квалификационный тест, которое оформляется протоколом. После оценки прохождения квалификационного теста, секретарь комиссии объявляет заявителю о результатах проведения квалификационного теста в день его проведения.

Если заявитель не прошел квалификационный тест, он не допускается к выезду на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии, что отражается в протоколе заседания комиссии. О принятом решении заявитель уведомляется секретарем комиссии письменно с указанием причины отказа в течение двух рабочих дней.

В случае неявки заявителя для сдачи квалификационного теста по уважительным причинам комиссией принимается решение о назначении даты и времени для сдачи квалификационного теста.

Результатом административной процедуры является решение комиссии о признании заявителя сдавшего (не сдавшего) квалификационный тест, решение комиссии о допуске заявителя к процедуре выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии, решение комиссии о назначении срока для сдачи квалификационного теста (в случае неявки заявителя по уважительным причинам), направление секретарем комиссии уведомления о принятом решении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, предусмотренного абзацем восьмым пункта 3.1.4 административного регламента.

3.1.6. Выезд на место проведения и демонстрация заявителем экскурсии членам комиссии.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении даты и времени выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии, принятие решения комиссии о допуске заявителя к процедуре выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии (далее - экскурсия).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь комиссии, члены комиссии.

Выезд на место проведения и демонстрация заявителем экскурсии членам комиссии проводится не позднее 9 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, предусмотренного абзацем восьмым пункта 3.1.4 административного регламента.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является принятие решения о назначении даты и времени выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии, принятие решения комиссии о допуске заявителя к процедуре выезда на место проведения и демонстрации заявителем экскурсии членам комиссии (далее - экскурсия).

По итогам экскурсии, секретарем комиссии составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в экскурсии.

Результатом административной процедуры является акт, в котором отражаются результаты прохождения экскурсии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, предусмотренного абзацем восьмым пункта 3.1.4 административного регламента.

3.1.7. Принятие решения об аккредитации либо об отказе в аккредитации.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является решение комиссии о признании заявителя сдавшего (не сдавшего) квалификационный тест, акт, в котором отражены результаты прохождения экскурсии.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь комиссии, члены комиссии, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта, предусмотренного пунктом 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, принимает решение об аккредитации либо об отказе в аккредитации.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии об аккредитации либо об отказе в аккредитации, который подписывают председатель комиссии, секретарь комиссии.

Результатом заседания комиссии является оформление протокола заседания комиссии об аккредитации либо об отказе в аккредитации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.8. Оформление и выдача аттестата аккредитации и нагрудного знака-идентификатора.

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии об аккредитации либо об отказе в аккредитации.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии об аккредитации либо об отказе в аккредитации:

- должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта распоряжения министерства о выдаче или об отказе в выдаче аттестата аккредитации (далее - распоряжение) и его подписание министром;

- должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует распоряжение в установленном порядке.

В течение 3 рабочих дней со дня издания его копия направляется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или с использованием электронной почты, указанной в заявлении.

В течение 7 рабочих дней со дня издания распоряжения о выдаче аттестата аккредитации аттестат аккредитации и нагрудный знак-идентификатор заполняются согласно формам, указанным в приложении № 4 и в приложении № 5 к административному регламенту, и выдаются заявителю лично под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю аттестата аккредитации и нагрудного знака-идентификатора.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.».

2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу нормативно-правового, кадрового, документационного обеспечения и контроля министерства культуры и туризма Астраханской области (Васильевой О.П.):

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного



управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- 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;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантСервис», ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области;

- актуализировать сведения о государственной услуге «Аккредитация экскурсоводов, гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры и туризма Астраханской области (Чудинова Н.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте министерства культуры и туризма Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

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

И.о. министра культуры и туризма  
Астраханской области



Л.Г. Васильева

Приложение к постановлению  
министерства культуры и  
туризма Астраханской области  
от 25.06.2021 № 11-П

Приложение № 1  
к административному регламенту

В министерство культуры и туризма  
Астраханской области

Заявление об аккредитации

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Выдан

«\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

Прошу аккредитовать меня в качестве экскурсовода/ гида-переводчика, уполномоченного на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области, для работы с российскими/ иностранными туристами на территории Астраханской области.

Провожу обзорные, тематические экскурсии (нужное подчеркнуть).

Владею методикой ведения пешеходных экскурсий, экскурсий с использованием транспорта, комбинированных (транспортно-пешеходных) экскурсий (нужное указать)

Иностранные языки: \_\_\_\_\_

Имею общий стаж работы экскурсоводом/ гидом-переводчиком \_\_\_\_\_

Сведения о трудовой деятельности в должности экскурсовода/гида-переводчика: \_\_\_\_\_

Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ высшем \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ среднем \_\_\_\_\_ специальном \_\_\_\_\_ образовании \_\_\_\_\_  
(указать название организации, период работы, телефон)

(наименование образовательного учреждения, полученная специальность и квалификация, серия и номер документа об образовании, дата выдачи)

Сведения о повышении квалификации или о дополнительном профессиональном образовании в сфере туризма (при наличии)

---

(наименование образовательного учреждения, полученная специальность и (или) квалификация, наименование программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, серия, номер, дата выдачи подтверждающего документа)

В настоящее время работаю экскурсоводом/ гидом-переводчиком в следующих организациях:

---

С условиями прохождения аккредитации ознакомлен(а).

С обработкой уполномоченным органом моих персональных данных с целью аккредитации в качестве экскурсовода/ гида-переводчика и внесения этих данных в реестр аккредитованных экскурсоводов, гидов-переводчиков на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области, размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласен(а). Согласие на обработку персональных данных действует на срок аккредитации. Согласен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных повлечет за собой аннулирование аккредитации в качестве экскурсовода/ гида-переводчика, уполномоченного на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области. Отзыв данного согласия на обработку персональных данных осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: копии документов

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_