



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2023

№ 12-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. Отделу нормативно-правового обеспечения департамента правового обеспечения и контроля министерства экономического развития Астраханской области:

2.1. 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.

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

2.3. 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.

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

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

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

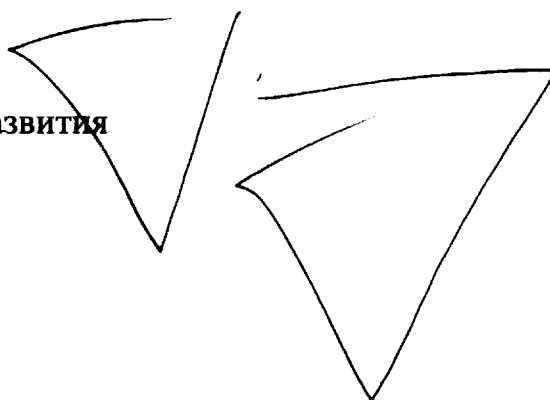
3.1. Разместить сведения о государственной услуге «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

3.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Астраханской области: www.minec.astrobl.ru.

4. 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».

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

Министр экономического развития
Астраханской области



М.С. Гаджиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства
экономического развития
Астраханской области
от 02.10.2023 № 12-17

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, претендующим на прохождение аттестации (далее – заявитель), соответствующим требованиям и критериям, установленным Федеральным законом от 24.11.96 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.96 № 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 от 07.05.2022 № 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) и гидов-переводчиков».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство. В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Ответственными исполнителями предоставления государственной услуги являются должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное казначейство;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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» 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 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги):

- выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением министерством сведений в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – реестр);
- мотивированный отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика
- мотивированный отказ в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
- выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика (с внесением министерством сведений в реестр);
- мотивированный отказ в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является правовой акт министерства.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, на адрес

электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе:

- срок приема и регистрации заявления и документов – 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 документов;
- рассмотрение заявления и документов – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;
- организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков – не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;
- внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 5 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика не более – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги в случае выдачи переоформленного аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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 и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет следующие документы:

- заявление об аттестации экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- цветная фотография заявителя размером 3 на 4 сантиметра;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, подтверждающего гражданство иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика);
- копии документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования на территории иностранного государства), или документов, выданных на территории Российской Федерации частными образовательными организациями (в случае выдачи документов о получении заявителем дополнительного профессионального образования частной образовательной организацией) (не предоставляются заявителями, получившими среднее профессиональное образование или высшее образование в сфере туризма по программам, включающим в себя дисциплину (модуль) по оказанию экскурсоводами (гидами) или гидами-переводчиками соответствующих услуг, а также заявителями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 (пяти) лет, в соответствии с пунктом 15 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;
- копию документа о полученном среднем профессиональном или высшем образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи указанного документа компетентным органом иностранного государства);
- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (копии трудовых договоров; копии гражданско-правовых договоров; копии документов о трудовой деятельности за периоды работы до 01.01.2020 (в случае, если сведения о трудовой деятельности за период работы до 01.01.2020, записи о которых содержатся в трудовой книжке, не включены в информационные ресурсы Фонда пенсионного и социального

страхования Российской Федерации); копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (далее – Федеральный закон № 93-ФЗ) в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона № 93-ФЗ, подпунктом "б" пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833).

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

- копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

- копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (копии трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации; 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 произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором – 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 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного абзацем четвертым пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет заявление о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида), 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 в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного абзацем шестым пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель (представитель) представляет заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика согласно приложению № 4 к настоящему административного регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя).

В случае если заявитель не представил документ, указанный в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, 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.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и информации 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 (далее – государственная пошлина), 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть представлены при личном обращении заявителя в министерство или в МФЦ, направлены в министерство по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал.

В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявление о переоформлении аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика направляется в министерство в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты министерства через сеть «Интернет» или посредством единого, регионального порталов.

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

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Для представления заявления и документов в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на едином портале, региональном портале 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 заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении государственной услуги 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, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, 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 направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством единого портала, регионального портала 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 заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления и документов путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

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 или регионального портала, уведомляется о приеме заявления и документов путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале, свидетельствующего о приеме заявления и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления в форме уведомлений путем автоматического изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

В случае подачи заявления и документов с использованием единого портала или регионального портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов. Допускается формирование электронного образа документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 электронной форме с использованием единого портала.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.2.1. Основания для отказа в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.96 № 132-ФЗ и пунктом 4 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

- заявитель обратился с заявлением о проведении аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют сведения об оплате государственной

пошлины;

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.2.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика является отсутствие в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведения об оплате государственной пошлины.

2.8.2.3 Основанием для отказа в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика является отсутствие в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведения об оплате государственной пошлины.

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 и четвертом пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 2 административного регламента, заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) уплачивает государственную пошлину в размере 1300 (одной тысячи трехсот) рублей.

За предоставление результатов государственной услуги, указанной в абзаце шестом пункта 2.3.1 подраздела 2.3. раздела 2 административного регламента, заявитель в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) уплачивает государственную пошлину в размере 350 (трехсот пятидесяти) 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

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче запроса и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок приема и регистрации заявления и документов

Срок приема и регистрации заявления и документов о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика, заявления и документов о внесении изменений в аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, заявления и документов о выдаче дубликата составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой

государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц министерства, работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.14.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме

документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- получения заявителем уведомления о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, регионального и единого порталов.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с профилированием, а также результата, 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 сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика либо отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

- внесение изменений в реестр и выдача переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика или отказ в выдаче переоформленного аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика.

3.2. Описание последовательности процедур

3.2.1. Предоставление государственной услуги по выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков;
- внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гида-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2.1.1 Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2. 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, или работник МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством единого портала, регионального портала 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 автоматически с использованием соответствующего сервиса единого портала, регионального портала направляется уведомление об отказе в приеме документов.

При направлении заявления и документов в министерство по почте либо при подаче заявления и документов при личном обращении заявителя в министерство или в МФЦ, а также в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством единого портала, регионального портала и отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства или работник МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);

- регистрирует заявление и документы в день получения;
- распечатывает заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления в министерство заявления и документов посредством единого портала, регионального портала);
- сканирует заявление и документы;
- передает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министра экономического развития Астраханской области (далее – министр) или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, полученные в МФЦ, передаются по реестру должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в абзацах одиннадцатом-тринадцатом 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.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором-третьем пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации о

предоставлении сведений, удостоверяющих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- 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) или гида-переводчика; копии действующих аттестат 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) или 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) или 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 министру. Запросы регистрируются должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляются в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.2.1.3 Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, 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:

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет запрос в 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) или 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);

- в день регистрации заявления и документов 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, в случае если заявитель не представил (представил не в полном объеме) документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2, абзаце четвертом пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- 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 для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах третьем-пятом, седьмом подпункта 2.8.2.1 пункта 2.8.2. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру проект распоряжения

министерства (далее – распоряжение) об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах третьем-пятом, седьмом подпункта 2.8.2.1 пункта 2.8.2. подраздела 2.78. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет на согласование и подписание министру распоряжение о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

Результатом административной процедуры является решение в форме правового акта министерства о допуске заявителя, к прохождению квалификационного экзамена (решение об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление соответствующих уведомлений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.2.1.4 Организация и проведение квалификационного экзамена аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является аттестационная комиссия по аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее – аттестационная комиссия), утвержденная правовым актом министерства.

Аттестационная комиссия проводит квалификационные экзамены по проверке наличия у заявителя знаний и навыков в области соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) и гида (переводчика) (далее – квалификационный экзамен в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте министерства в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 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, представленному через сеть «Интернет» или посредством единого, регионального порталов) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена.

В случае успешного прохождения квалификационного экзамена, аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги готовит

распоряжение о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

В случае, если аттестационная комиссия принимает решение об отказе в аттестации заявителя по основаниям, установленным в абзацах втором, шестом подпункта 2.8.2.1 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги готовит распоряжение об отказе в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

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

Апелляционная комиссия, утвержденная правовым актом министерства, (далее - апелляционная комиссия) рассматривает апелляцию в срок не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в министерство.

По итогам Апелляционная комиссия принимает решения либо об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции.

Результатом данной административной процедуры является:

- принятие решения в форме распоряжения министерства о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и направление уведомления заявителю в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833;

- принятие решения в форме распоряжения министерства об отказе в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика и направление уведомления заявителю в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.1.5 Внесение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр, выдача аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ в выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения министерства о выдаче аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо министерства.

Запись об аттестации соискателя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица министерства, или на бумажном носителе (при поступлении заявления на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является внесение сведений о заявителе в реестр, выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.2.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.5 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, или работник МФЦ.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 представленных заявителем заявления и документов,

указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в абзаце третьем 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 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.2.2.3 Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика или отказ выдать дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, 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.

При установлении 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, принимается решение в форме распоряжения министерства об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

При установлении 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, принимается решение в форме распоряжения министерства о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика либо отказ в выдаче, с последующим уведомлением заявителя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.2.3. Предоставление государственной услуги по переоформлению аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- внесение сведений о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр или отказ во внесении сведений о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр.

3.2.3.1 Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2. 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, или работник МФЦ.

Данная административная процедура осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в абзаце третьем, 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 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не

более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.2.3.3 Внесение сведений о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр или отказ во внесении сведений о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в реестр.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

При установлении 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, принимается решение в форме распоряжения министерства об отказе в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

При установлении 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, принимается решение в форме распоряжения министерства о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Результатом выполнения административной процедуры является переоформление аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика (с внесением сведений в реестр) либо отказ в переоформлении, с последующим уведомлением заявителя в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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 и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 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, должностных инструкциях 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, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, МФЦ и (или) работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о досудебном порядке обжалования

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуется решение и действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

В случае если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 15.

График работы министерства: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
[http://www.minec.astrobl.ru.;](http://www.minec.astrobl.ru;)

Адрес электронной почты министерства: economy@astrobl.ru;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны министерства: (8512) 51-49-93; факс министерства (8512) 52-50-66.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет":
www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00,
суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действия от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- регионального портала;
- 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Должностные лица министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

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 аттестата и нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика
3	Заявитель обратился за переоформлением аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

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, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

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

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

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

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: _____

В случае оказания услуг на национальных туристских маршрутах или туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации указать наименование такого (таких) маршрута(ов), а также перечислить субъекты Российской Федерации, по которым он (они) проходят: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

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

« »

20 .

Подпись

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

Заявление

о выдаче дубликата аттестата 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, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

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

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

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- посредством Единого портала (возможно только при подаче заявления и документов посредством Единого портала).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

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

Заявление
о переоформлении аттестата 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, имени, отчество (при наличии), отличающиеся от указанных в документе, удостоверяющем личность соискателя)

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

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

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность соискателя _____

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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 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 (возможно только при подаче заявления и документов посредством Единого портала).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись