



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 августа 2012 г. № 184 а
г. Курган

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением культуры Курганской области государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Управлением культуры Курганской области государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры
Курганской области

Н.М. Гончаренко

Приложение к приказу
Управления культуры Курганской области
от «__» _____ 2020 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению Управлением
культуры Курганской области государственной
услуги по аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков»

**Административный регламент
по предоставлению Управлением культуры Курганской области
государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-
переводчиков**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Управлением культуры Курганской области (далее - Управление) государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее - Административный регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее - государственная услуга), в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, для подтверждения их соответствия требованиям к экскурсоводам (гидам), гидам-переводчикам.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, претендующий на прохождение аттестации, который должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», а также следующим специальным требованиям (критериям):

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Управления: www.kultura.kurganobl.ru., официальном сайте Государственного автономного учреждения культуры «Курганское областное музейное объединение» (далее — ГАУК «Курганское областное музейное объединение»): www.koto45.ru;

2) в Управлении (по адресу: 640000, Россия, Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 30) при помощи средств телефонной связи (приемная: 8 (3522) 46-49-90, факс: 8 (3522) 46-49-90), электронной почты (komkis@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в ГАУК «Курганское областное музейное объединение» (по адресу: 640000, Россия, Курганская область, город Курган, ул. М. Горького, дом 129, а также при помощи телефонной связи: 8 (3522) 46-58-66.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

5) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистом ГАУК «Курганское областное музейное объединение» в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты предоставляет заявителям информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);

2) о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о размещении на официальном сайте Управления в сети Интернет справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

5) о принятии решений по конкретному обращению;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ГАУК «Курганское областное музейное объединение», Управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

6. На официальном сайте Управления и ГАУК «Курганское областное музейное объединение» в сети Интернет, на Портале размещается следующая информация:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Управления в сети Интернет);

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Управлением культуры Курганской области посредством подведомственного взаимодействия ГАУК «Курганское областное музейное объединение».

9. Управление в соответствии с утвержденным им положением формирует государственное задание ГАУК «Курганское областное музейное объединение» для дальнейшего формирования и работы аттестационной комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков.

10. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) внесение Управлением сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее — Реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдача аттестата экскурсовода (гида) по форме согласно приложению №1 или аттестата гида-переводчика по форме согласно приложению №2;

2) об отказе заявителю в аттестации.

Раздел III. Аттестационная комиссия

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для прохождения аттестации заявитель представляет в Управление заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - заявление).

Для прохождения аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, оказывающих услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, заявление представляется в уполномоченный орган одного из субъектов Российской Федерации, по территории которого проходят национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, по выбору заявителя.

13. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства;

б) дата рождения;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

г) номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты заявителя;

д) страховой номер индивидуального лицевого счета;

е) иностранный язык (иностранные языки), на котором заявитель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг, - для заявителей на получение аттестата в качестве гида-переводчика;

ж) информация о намерении сдать квалификационный экзамен посредством видео-конференц-связи;

з) согласие заявителя на обработку его персональных данных;

и) дата составления заявления.

14. В заявлении об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, оказывающего услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, в дополнение к сведениям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, указываются национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копии документов о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, - в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом 2 пункта 3 и пунктом 28 настоящего Административного регламента;

5) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

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

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

2) копии гражданско-правовых договоров;

3) 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;

4) 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;

5) копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

17. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 15 настоящего

Административного регламента, не представляются заявителем, 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 лет.

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

19. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Управление непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Управления либо посредством Портала.

Глава 8. Срок рассмотрения исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

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

21. Основаниями для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) представление документов и сведений, указанных в пунктах 13 и 15 настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

22. Управление уведомляет заявителя о принятом решении в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет» или посредством Портала в день принятия такого решения.

23. Уведомление о допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена.

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 Портала) сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного

экзамена.

Заявление заявителя с указанием причины невозможности прибытия для прохождения квалификационного экзамена представляется в Управление не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, указанного в уведомлении о допуске к квалификационному экзамену. При этом заявителю направляется новое уведомление Управления о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

24. Уведомление об отказе в допуске Управления к прохождению квалификационного экзамена содержит информацию о принятом решении, фамилию, имя и отчество (при наличии) Управления, а также основания для отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена.

В случае отказа в допуске заявителя к прохождению квалификационного экзамена по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, такой заявитель после устранения причины отказа в допуске к прохождению квалификационного экзамена имеет право в течение 30 дней со дня получения уведомления об отказе в допуске повторно направить заявление.

Глава 9. Порядок и требования проведения квалификационного экзамена, подведение результатов

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

Квалификационный экзамен проводится при личном присутствии заявителя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении заявителя в соответствии с подпунктом 7 пункта 13 настоящего Административного положения).

26. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

27. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия руководствуется перечнем вопросов тестирования и практических заданий, который утверждается Управлением по предложению аттестационной комиссии и размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для ознакомления (без взимания платы).

28. Заявитель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования.

Заявители, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

29. Проведение каждого из этапов квалификационного экзамена должно

быть зафиксировано с помощью средств видео- и аудиозаписи (далее - видеозапись) на видеоносителях со звуком с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

Видеозапись процедуры квалификационного экзамена, полученная в ходе проведения квалификационного экзамена, включает в себя идентификацию заявителя (представление заявителя с демонстрацией документа, удостоверяющего личность), представление членов аттестационной комиссии и экспертов, принимающих участие в процедуре квалификационного экзамена, определение даты и места проведения каждого из этапов квалификационного экзамена.

30. Тестирование осуществляется в письменной форме или с применением компьютерной программы.

31. Тест содержит 30 вопросов, случайно выбранных из перечня тестовых вопросов, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента. В ходе тестирования заявителю необходимо выбрать один ответ на каждый тестовый вопрос из нескольких предложенных вариантов.

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

32. Время выполнения тестирования составляет 2 часа. Тестирование проводится на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации по основаниям, указанным в части семнадцатой статьи 44 Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации». Указанное решение принимается в день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена.

Глава 10. Подведение результатов квалификационного экзамена, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обязательства и права аттестованных экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков

38. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена. Протокол заседания аттестационной комиссии содержит:

- 1) номер и дату его составления, время начала и окончания проведения квалификационного экзамена (этапов квалификационного экзамена);
- 2) сведения о заявителе с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) информацию о результатах каждого из этапов квалификационного экзамена;
- 4) решение об аттестации заявителя либо об отказе в аттестации.

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

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

40. Решение аттестационной комиссии направляется Управлением заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Портала в день подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

41. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации заявителя Управление в день подписания протокола аттестационной комиссии вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее - реестр) в соответствии с порядком ведения реестра, установленным Правительством Российской Федерации, и выдает аттестат экскурсовода (гида) по форме согласно приложению № 1 или аттестат гида-переводчика по форме согласно приложению № 2 (далее - аттестат).

Запись об аттестации заявителя в реестре признается подтверждением прохождения аттестации.

За выдачу аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика уплачивается государственная пошлина, и копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, представляется в Управление.

Аттестат выдается в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной подписью начальника Управления, или на бумажном носителе (при поступлении заявления заявителя о выдаче аттестата на бумажном носителе).

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

В случае если гид-переводчик, которому в соответствии с настоящим Положением выдан аттестат, не владеет иностранным языком, знание которого необходимо для перевода и оказания туристам (экскурсантам) услуг гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту, гид-переводчик либо организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги гида-переводчика, вправе дополнительно привлечь лицо, владеющее соответствующим иностранным языком, для обеспечения оказания услуг по переводу.

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

44. Экскурсовод (гид) и гид-переводчик обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет. Не позднее 30 дней до истечения срока действия аттестата

экскурсовод (гид), гид-переводчик в автоматическом режиме посредством Портала информируются об истечении срока действия аттестата и о запросе на представление документов для аттестации.

45. Решение об отказе в аттестации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

46. Заявитель, которому отказано в аттестации, вправе вновь обратиться в Управление с заявлением не ранее чем по истечении 30 дней со дня принятия решения об отказе в аттестации.

Раздел IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Глава 11. Требования к выполнению административных процедур (действий) при порядке подачи и рассмотрении апелляций

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

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

49. Для рассмотрения апелляций Управление формирует апелляционную комиссию. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждаются Управлением.

В состав апелляционной комиссии не могут входить члены аттестационной комиссии.

50. Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в Управление.

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

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

51. Члены апелляционной комиссии участвуют в работе такой комиссии

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

52. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

- 1) об удовлетворении апелляции (полном или частичном);
- 2) об отказе в удовлетворении апелляции.

53. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, время и место проведения заседания, фамилии, инициалы членов апелляционной комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании, данные заявителя, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента, мнение членов апелляционной комиссии по каждому из рассматриваемых вопросов апелляции, результаты голосования и принятое членами апелляционной комиссии решение. Член апелляционной комиссии, не согласный с решением апелляционной комиссии, излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания апелляционной комиссии.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) указывается результат соответствующего этапа квалификационного экзамена.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии.

54. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, Управление в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет заявителю на адрес электронной почты, указанный в апелляции, через сеть «Интернет» или посредством Портала уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, о допуске заявителя к прохождению практического задания, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

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

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

57. Управление на основании протокола аттестационной комиссии с внесенными в него изменениями в соответствии с пунктом 55 настоящего Административного регламента вносит сведения об экскурсоводе (гиде) и гиде-переводчике в реестр, выдает аттестат и нагрудную идентификационную карточку в порядке и сроки, которые установлены пунктами 41 и 43 настоящего Административного регламента.

Раздел V. Утрата аттестата. Внесение изменений в аттестат

Глава 12. Требования к выполнению административных процедур (действий) при утрате и внесении изменений в аттестат

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

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

Выдача дубликата аттестата осуществляется Управлением в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

59. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовод (гид) или гид-переводчик в срок, не превышающий один месяц со дня произошедших изменений, направляет в Управление заявление, оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Управления через сеть «Интернет» или посредством Портала.

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

60. Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 59 настоящего Административного регламента, проверяет представленные сведения и документы, по результатам проверки вносит изменения в реестр и выдает переоформленный аттестат либо в случае непредставления или неполного представления заявителем документов и сведений отказывает в переоформлении аттестата с указанием причины отказа.

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется Управлением заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью начальника Управления, через сеть «Интернет» или посредством Портала.

Раздел VI. Прекращение действия аттестата

Глава 13. Требования к выполнению административных процедур (действий) при прекращении действия аттестата

61. Основаниями для прекращения действия аттестата являются:

- 1) истечение срока действия аттестата;
- 2) решение Управления о прекращении действия аттестата.

60. Основаниями для принятия решения о прекращении действия аттестата являются:

1) выявление после выдачи аттестата недостоверных сведений в документах, представленных для аттестации;

2) выявление после выдачи аттестата несоответствия экскурсовода (гида) или гида-переводчика требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, предусмотренным Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и критериям аттестации, установленным настоящим Административным регламентом.

62. Решение о прекращении действия аттестата принимается Управлением.

Принятие указанного решения является основанием для исключения сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра.

63. Решение о прекращении действия аттестата в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется лицу, в отношении которого оно принято, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью начальника Управления, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, через сеть «Интернет» или посредством Портала.

Исключение сведений об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике из реестра осуществляется Управлением в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения.

64. Экскурсовод (гид) или гид-переводчик, в отношении которого принято решение о прекращении действия аттестата, вправе обратиться с заявлением не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия указанного решения. До истечения указанного срока такое лицо не может быть аттестовано в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика ни в одном субъекте Российской Федерации.

65. Решение о прекращении действия аттестата может быть обжаловано экскурсоводом (гидом), гидом-переводчиком в судебном порядке.

Раздел VII. Требования к выполнению административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

66. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление, ГАУК «Курганское областное музейное объединение» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

67. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление, ГАУК «Курганское областное музейное объединение», направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

68. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Управление, ГАУК «Курганское областное музейное объединение», осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

69. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

70. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

71. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

72. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

73. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

74. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел VIII . Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

75. Общий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, осуществляется начальником Управления, начальником службы развития туризма Управления культуры Курганской области, генеральным директором ГАУК «Курганское областное музейное объединение» .

76. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

77. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), начальником службы развития туризма Управления культуры Курганской области, генеральным директором ГАУК «Курганское областное музейное объединение».

Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, начальником службы развития туризма Управления культуры Курганской области, генеральным директором ГАУК «Курганское областное музейное объединение» проверок соблюдения специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении запросов, принятии специалистами решений и включает в себя проведение проверок и подготовку по их результатам ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

79. По результатам проведения проверок в случае выявления некачественного предоставления государственной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 16. 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

80. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Субъекта.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению Субъектов, выявление и устранение нарушений прав Субъектов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Субъектов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГАУК «Курганское областное музейное объединение».

Глава 17. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. Должностные лица Управления культуры Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

83. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

84. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Субъектов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования начальника Управления о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) ГАУК «Курганское областное музейное объединение.

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Управления, ГАУК «Курганское областное музейное объединение, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

4) информацию о нарушениях граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Управления, указанным на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению Управлением
культуры Курганской области
государственной услуги по
аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

АТТЕСТАТ ЭКСКУРСОВОДА (ГИДА)

№ _____
(регистрационный номер
аттестата)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи аттестата)

Настоящий аттестат экскурсовода (гида) выдан

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в сфере туризма)
на основании решения аттестационной комиссии

(наименование субъекта Российской Федерации)

от "__" _____ 20__ г. № _____

Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) экскурсовод (гид)
оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами
показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов
(экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту

Аттестат выдается на 5 лет и действует до "__" _____ 20__ г.

(должность
уполномоченного лица)

_____(подпись) _____
(ф.и.о.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением
культуры Курганской области
государственной услуги по
аттестации экскурсоводов (гидов),
гидов-переводчиков

АТТЕСТАТ ГИДА-ПЕРЕВОДЧИКА

№ _____
(регистрационный номер
аттестата)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи аттестата)

Настоящий аттестат гида-переводчика выдан

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в сфере туризма)
на основании решения аттестационной комиссии

(наименование субъекта Российской Федерации)
от "__" _____ 20__ г. № _____

Иностранный(ые) язык(и), на котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту

Субъект(ы) Российской Федерации, в котором(ых) гид-переводчик оказывает услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту

Аттестат выдается на 5 лет и действует до "__" _____ 20__ г.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П