



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2021

№ 4-п

г. Астрахань

О внесении изменений в постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 20.10.2015 № 54-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство культуры и туризма Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства культуры и туризма Астраханской области от 20.10.2015 № 54-п «Об аккредитации экскурсоводов, гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области» следующие изменения.

1.1. Порядок аккредитации экскурсоводов, гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

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

*
000044

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

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

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

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

Министр культуры и туризма
Астраханской области



О.Н. Прокофьева

Приложение № 1 к постановлению
министерства
культуры и туризма
Астраханской области
от 30.03.2021 № 4-П

**Порядок аккредитации экскурсоводов, гидов-переводчиков,
осуществляющих экскурсионно-туристический показ
объектов культурного наследия, расположенных
на территории Астраханской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила аккредитации экскурсоводов, гидов-переводчиков на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области (далее - аккредитация).

1.2. Аккредитация осуществляется в целях повышения качества предоставления экскурсионных туристических услуг, доведения до туристов (экскурсантов) достоверной информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Астраханской области.

1.3. Исполнительным органом государственной власти Астраханской области, уполномоченным на проведение аккредитации, является министерство культуры и туризма Астраханской области (далее - уполномоченный орган).

1.4. Аккредитация осуществляется на бесплатной и добровольной основе.

1.5. Результатом аккредитации является выдача экскурсоводу, гиду-переводчику аттестата аккредитации на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области (далее - аттестат аккредитации), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и нагрудного знака-идентификатора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.6. Сведения об экскурсоводах, гидах-переводчиках, прошедших аккредитацию, включаются в реестр аккредитованных экскурсоводов, гидов-переводчиков на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области (далее - реестр), ведение которого осуществляет уполномоченный орган.

1.7. Включению в реестр подлежат следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) экскурсовода, гида-переводчика;
- 2) наименование органа, выдавшего аттестат аккредитации;
- 3) номер по реестру (реестровый номер);

- 4) дата внесения в реестр;
- 5) номер аттестата аккредитации;
- 6) дата выдачи аттестата аккредитации;
- 7) дата аннулирования аттестата аккредитации;
- 8) основание для исключения из реестра.

1.8. Реестр размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок проведения аккредитации

2.1. К прохождению аккредитации допускаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся экскурсоводами и (или) гидами-переводчиками (далее - заявитель).

2.2. Заявитель должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие высшего или среднего профессионального образования;
- знание туристских ресурсов, истории, культуры, географии Астраханской области;
- знание мероприятий по оказанию первой помощи, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.05.2012 № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»;
- владение навыками разработки экскурсионного маршрута, экскурсионной программы;
- владение навыками составления технологической карты экскурсии с учетом вида туризма, транспорта, продолжительности и мест остановок, основных тем информационно-экскурсионной деятельности;
- владение навыками комплектования и использования «портфеля экскурсовода» (комплект информационных материалов, используемых в ходе проведения экскурсии);
- соблюдение норм профессиональной этики по отношению к туристам (экскурсантам);
- свободное владение иностранным языком (для заявителей - гидов-переводчиков).

2.3. Для получения аккредитации заявитель или представитель заявителя представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление об аккредитации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);
- копии документов о высшем или среднем профессиональном образовании и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии, с предъявлением оригинала, если

копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);

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

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

- копии разрешительных документов на работу для иностранных граждан и лиц без гражданства (с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае подачи документов, указанных в настоящем пункте Порядка, представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (с предъявлением оригинала, если копия не засвидетельствована в нотариальном порядке).

Заявление с прилагаемыми документами представляется в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

2.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган:

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

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки сведения из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении заявителя.

2.5. Заявитель несет ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Уполномоченный орган регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- несоблюдение срока представления документов, указанного в правовом акте уполномоченного органа о начале проведения аккредитации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе повторно представить в уполномоченный орган заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.7. В случае представления полного перечня документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации направляет их в комиссию по аккредитации экскурсоводов и гидов-переводчиков, осуществляющих экскурсионно-туристический показ объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области, состав которой утверждается правовым актом уполномоченного органа (далее - комиссия).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.4 настоящего Порядка, уполномоченный орган формирует и направляет межведомственный запрос в орган, указанный в абзаце пятом пункта 2.4. настоящего Порядка.

Межведомственный запрос направляется в течении 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течении 5 рабочих дней, включая день направления межведомственного запроса.

В день получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган направляет в комиссию заявление и необходимые документы.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах. Члены комиссии принимают личное участие в заседаниях комиссии.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколами, подписываемыми председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на соответствующем заседании комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.8. Уполномоченный орган проводит аккредитацию 2 раза в год (в апреле - мае и в сентябре - октябре) на основании правового акта уполномоченного органа о начале проведения аккредитации. Информация о дате начала проведения аккредитации размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общий срок проведения аккредитации составляет не более 33 рабочих дней со дня издания уполномоченным органом правового акта о проведении аккредитации с указанием даты начала проведения аккредитации.

2.9. Процедура аккредитации состоит из следующих этапов:

- первый этап - рассмотрение заявления об аккредитации и документов;
- второй этап - квалификационный тест;
- третий этап - выезд на место проведения и демонстрация заявителем экскурсии членам комиссии;
- четвертый этап - принятие решения об аккредитации либо об отказе в аккредитации.

2.10. На первом этапе аккредитации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в комиссию заявления и документов, комиссия рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, и принимает решение о назначении даты и времени прохождения второго и третьего этапов аккредитации. О принятом решении заявитель уведомляется секретарем комиссии письменно в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении даты и времени прохождения второго и третьего этапов аккредитации.

В случае выявления в ходе рассмотрения документов недостоверных, неполных или противоречивых сведений, содержащихся в представленных документах и заявлении, комиссия принимает решение об отказе в аккредитации. О принятом решении заявитель уведомляется секретарем комиссии письменно с указанием причин отказа.

2.11. Второй этап процедуры аккредитации проводится на соответствие заявителя требованиям, предусмотренным абзацами 3 - 6 пункта 2.2 настоящего Порядка, в форме тестирования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о принятии решения о назначении даты и времени прохождения второго и третьего этапов аккредитации.

Квалификационный тест предусматривает выполнение заявителем тестового задания (письменные ответы на вопросы, по каждому из которых имеется ограниченное число вариантов ответа).

Перечень вопросов квалификационного теста разрабатывается и утверждается комиссией.

На выполнение тестового задания заявителю отводится один астрономический час (шестьдесят минут) и одна попытка, в течение которой заявитель письменно отвечает на 20 вопросов.

Перед началом квалификационного теста заявитель предъявляет секретарю комиссии документ, удостоверяющий личность.

Секретарь комиссии сообщает членам комиссии о количестве заявителей, включенных в группу для одновременного выполнения тестового задания и сообщает о заявителях, прибывших для прохождения второго этапа аккредитации, после чего председатель комиссии объявляет начало тестирования.

Квалификационный тест в целом оценивается по системе «сдан - не сдан». Квалификационный тест считается сданным в случае, если заявитель правильно ответил не менее чем на 15 (пятнадцать) из предложенных 20 (двадцати) вопросов тестового задания.

По итогам проведения квалификационного теста комиссией принимается решение о признании заявителя сдавшим (не сдавшим) квалификационный тест.

Секретарь комиссии объявляет заявителю о результатах проведения квалификационного теста в день его проведения.

Если заявитель не прошел квалификационный тест, он не допускается к третьему этапу аккредитации, что отражается в протоколе заседания комиссии. О принятом решении заявитель уведомляется секретарем комиссии письменно с указанием причины отказа в течении двух рабочих дней.

В случае неявки заявителя для сдачи квалификационного теста по уважительным причинам комиссия назначает другой срок сдачи квалификационного теста.

По письменному требованию заявителя заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания комиссии о проведении квалификационного теста выдается на руки заявителю либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом соответствующего письменного обращения.

2.12. Выезд на место проведения заявителем - экскурсоводом экскурсии членам комиссии проводится в целях оценки соответствия заявителя

требованиям, предусмотренным в абзацах 3, 7 - 8 пункта 2.2 настоящего Порядка в срок не позднее 9 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о принятии решения о назначении даты и времени прохождения второго и третьего этапов аккредитации.

Выезд на место проведения и демонстрация заявителем - гидом-переводчиком экскурсии членам комиссии проводится в целях оценки соответствия заявителя гида-переводчика требованиям, предусмотренным в абзацах 3, 7 - 9 пункта 2.2 настоящего Порядка.

По итогам проведения и демонстрации заявителем членам комиссии экскурсии секретарем комиссии составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в экскурсии.

2.13. Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта, предусмотренного абзацем 3 пункта 2.12 настоящего Порядка принимает решение об аккредитации либо об отказе в аккредитации. Указанное решение оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

2.14. Основанием для принятия решения об отказе в аккредитации заявителя - экскурсовода является несоответствие заявителя требованиям, установленным в абзацах 2 - 8 пункта 2.2 настоящего Порядка.

Основанием для принятия решения об отказе в аккредитации заявителя - гида-переводчика является несоответствие заявителя требованиям, установленным в абзацах 2 - 9 пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случае неявки заявителя без уважительных причин для сдачи квалификационного теста и (или) отказа от проведения экскурсии, комиссией принимается решение об отказе в аккредитации.

2.15. Отказ в аккредитации должен быть мотивирован. В случае устранения основания для отказа в аккредитации, предусмотренного пунктом 2.14 настоящего Порядка, заявитель вправе обратиться повторно за аккредитацией.

Отказ в аккредитации может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. На основании протокола комиссии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня его поступления издает правовой акт о выдаче или об отказе в выдаче аттестата аккредитации.

2.17. В течение 3 рабочих дней со дня издания уполномоченным органом правового акта о выдаче или об отказе в выдаче аттестата аккредитации копия правового акта направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении об аккредитации, или с использованием электронной почты, указанной в заявлении об аккредитации.

2.18. Уполномоченный орган оформляет аттестат аккредитации и выдает его вместе с нагрудным знаком-идентификатором аккредитованному экскурсоводу, гиду-переводчику в течение 7 рабочих дней со дня издания правового акта о выдаче аттестата аккредитации.

2.19. Срок действия аттестата аккредитации - три года.

2.20. Сведения об аккредитованных экскурсоводах и гидах-переводчиках вносятся в реестр в течение 2 рабочих дней со дня издания уполномоченным органом правового акта о выдаче аттестата аккредитации.

3. Аннулирование аттестата аккредитации

3.1. Аннулирование аттестата аккредитации производится на основании мотивированного заключения комиссии.

Основаниями для аннулирования аттестата аккредитации являются:

- установление факта передачи аккредитованным экскурсоводом, гидом-переводчиком аттестата аккредитации и (или) нагрудного знака-идентификатора другому лицу;

- поступление в уполномоченный орган многократных (не менее трех) обоснованных письменных жалоб на аккредитованного экскурсовода, гида-переводчика в течение срока действия аттестата аккредитации;

- направление в уполномоченный орган аккредитованным экскурсоводом, гидом-переводчиком уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Поступившая в уполномоченный орган письменная жалоба или уведомление об отзыве согласия на обработку персональных данных регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации направляются на рассмотрение комиссии.

3.2. Комиссия рассматривает письменные жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3. Решение об аннулировании аттестата аккредитации принимается комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменной жалобы или уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

3.4. В случае принятия комиссией решения об аннулировании аккредитации мотивированное заключение, оформленное в виде протокола, в течение 3 рабочих дней направляется в уполномоченный орган для издания правового акта об аннулировании аттестата аккредитации.

3.5. Срок принятия уполномоченным органом правового акта об аннулировании аттестата аккредитации составляет не более 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом мотивированного заключения комиссии, оформленного в виде протокола.

3.6. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня издания правового акта об аннулировании аттестата аккредитации соответствующие сведения об аннулировании аттестата аккредитации вносит в реестр.

3.7. Копия правового акта об аннулировании аттестата аккредитации в течение 3 рабочих дней уполномоченным органом направляется экскурсоводу, гиду-переводчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении об аккредитации,

или с использованием электронной почты, указанной в заявлении об аккредитации.

Приложение № 2 к постановлению
министерства
культуры и туризма
Астраханской области
от 30.03.2021 № 4-11

Приложение № 3

В уполномоченный орган

Заявление об аккредитации

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Документ, удостоверяющий личность _____
выдан " _____ " _____ года _____
(кем выдан)

Почтовый адрес заявителя _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Провожу обзорные, тематические экскурсии (нужное подчеркнуть).

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

Иностранные языки:

Имею общий стаж работы экскурсоводом/гидом-переводчиком

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

(указать название организации, период работы, телефон)

Сведения о высшем или среднем специальном образовании _____

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

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

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

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

С условиями прохождения аккредитации ознакомлен (а).

С обработкой уполномоченным органом моих персональных данных с целью аккредитации в качестве экскурсовода/гида-переводчика и внесения этих данных в реестр аккредитованных экскурсоводов, гидов-переводчиков на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области, размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", согласен (а). Согласие на обработку персональных данных действует на срок аккредитации. Согласен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных повлечет за собой аннулирование аккредитации в качестве экскурсовода/гида-переводчика, уполномоченного на проведение экскурсионно-туристического показа объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области. Отзыв данного согласия на обработку персональных данных осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: копии документов

Дата _____ Подпись _____