

# МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

16.09.2022

№ 98-нп

г. Тверь

### **Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В соответствии с федеральными законами от 24.11.1996 № 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», законом Тверской области от 26.03.1998 № 4-ОЗ-2 «Об основах туристской деятельности в Тверской области», постановлениями Правительства Тверской области от 17.01.2017 № 13-пп «Об утверждении Положения о Министерстве туризма Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства туризма Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего приказа.

4. Разместить Административный регламент на сайте Министерства туризма Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение месяца со дня принятия настоящего приказа.

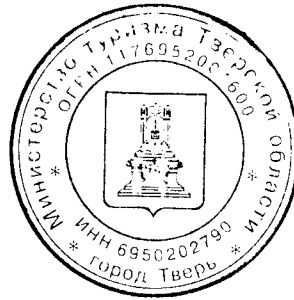
5. Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме применяются с момента

обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует по 31 августа 2028 года.

**Министр туризма  
Тверской области**



**Н.В. Лукьянова**

Приложение  
к приказу Министерства туризма Тверской области  
от 16.09.2022 № 98-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

Раздел I.  
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Подраздел II. Круг заявителей

3. К заявителям при получении государственной услуги (далее – заявители, соискатели) относятся граждане Российской Федерации (если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации), являющиеся экскурсоводами (гидами), гидами-переводчиками, предполагающие оказывать на территории Тверской области услуги по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту (далее – услуги), в том числе предполагающие оказывать услуги на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации (одним из которых является Тверская область), и соответствующие следующим требованиям:

1) наличие среднего профессионального образования или высшего образования;

2) наличие дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (требование не относится к соискателям, получившим 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);

3) наличие специальных познаний в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

4) наличие стажа работы в качестве экскурсовода или гида-переводчика не менее 3 лет (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);

5) свободное владение иностранным языком, на котором предполагается оказывать услуги гида-переводчика по ознакомлению туристов (экскурсантов) с объектами показа, сопровождению туристов (экскурсантов) и информированию туристов (экскурсантов) по пути следования по туристскому маршруту (требование относится к гидам-переводчикам).

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

### Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве туризма Тверской области (далее также - уполномоченный орган), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт уполномоченного органа, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа,

ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайтов уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале, и на сайте уполномоченного органа. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте уполномоченного органа.

В уполномоченном органе, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в уполномоченном органе и филиалах ГАУ «МФЦ».

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги (далее также – документы), комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о размере государственной пошлины и реквизитах для ее уплаты;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги (далее также - сотрудник

уполномоченного органа), в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

2) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

7. Сотрудники уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают справочную информацию, при личном обращении - вручают перечень документов, а также разъясняют требования к ним.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги через Единый портал ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

12. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается соответственно руководителем уполномоченного органа, директором ГАУ «МФЦ» или

заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов;

4) образцы оформления документов;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, сведения об уполномоченном органе и филиалах ГАУ «МФЦ»;

11) сведения о размере государственной пошлины и реквизитах для ее уплаты.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги, реквизиты для уплаты государственной пошлины заявителя могут получить непосредственно у сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», а также на Едином портале.

14. На сайтах уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов;

4) образцы оформления документов;

5) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) режим работы сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок записи на прием к должностным лицам уполномоченного

органа, ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о размере государственной пошлины и реквизитах для ее уплаты;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

15. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

16. Информация на Едином портале, сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к указанной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I. Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги: «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел II. Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.



Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов для аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – аттестация) осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

19. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) – в целях получения сведений о наличии у соискателя среднего профессионального или высшего образования либо дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР) – в целях получения сведений о трудовой деятельности заявителей за периоды после 1 января 2020 года;

3) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) – в целях получения сведений:

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

о постановке заявителя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) заявителя;

4) органами исполнительной власти в сфере туризма других субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений о документах, подтверждающих уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданных до дня вступления в силу 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), и действующих до окончания срока, на который они были выданы, но не позднее 1 января 2024 года;

5) Федеральным Казначейством - в целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины.

20. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

### Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

21. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача аттестата экскурсовода (гида) или аттестата гида-переводчика (далее – аттестат) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, или документа на бумажном носителе (по желанию заявителя) по формам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2022 № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее – постановление Правительства РФ № 833), а также выдача нагрудной идентификационной карточки экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – идентификационная карточка) по форме, утвержденной приказом Министерства туризма Тверской области;

2) отказ в аттестации;

3) выдача дубликата аттестата;

4) выдача переоформленного аттестата;

5) отказ в переоформлении аттестата.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

### Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

22. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об аттестации и прилагаемых к нему документов, по результатам их рассмотрения уполномоченный орган принимает решение о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (далее – квалификационный экзамен) или об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена и в день принятия соответствующего решения уведомляет о нем соискателя.

Уведомление о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена содержит, информацию о принятом решении, фамилию, имя, отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена. Информация о сроках проведения квалификационных экзаменов размещается на сайте уполномоченного органа не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.

В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, ему предоставляется возможность на основании заявления о переносе срока сдачи квалификационного экзамена, поданного в уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена, сдать квалификационный экзамен в иное время, но не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного для проведения квалификационного экзамена. При этом соискателю направляется новое уведомление о допуске к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, времени и места его проведения.

23. Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, созданной приказом Министерства туризма Тверской области от 20.06.2022 № 58 «Об утверждении Положения о составе и порядке работы комиссии по аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, осуществляющих свою деятельность на территории Тверской области» (далее – аттестационная комиссия), при личном присутствии соискателя или посредством видео-конференц-связи (при наличии информации о таком намерении в заявлении об аттестации) в форме тестирования и практического задания. Допускается проведение указанных этапов квалификационного экзамена отдельно, в том числе в разные дни.

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

Соискатель допускается к выполнению практического задания при удовлетворительном результате тестирования. Соискатели, имеющие стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 3 лет, допускаются к выполнению практического задания без прохождения тестирования.

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.

В день проведения заключительного этапа квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение об аттестации соискателя либо об отказе в аттестации. Соответствующее решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (далее – протокол аттестации) в течение 3 рабочих дней со дня проведения заключительного этапа квалификационного экзамена. Решение аттестационной комиссии направляется соискателю в день подписания протокола аттестации.

24. В случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя, уполномоченный орган:

1) в день подписания протокола аттестации вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в единый федеральный реестр экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков (далее также - реестр) в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2022 № 771 «Об утверждении Правил ведения единого федерального реестра экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков и перечня содержащихся в этом реестре сведений, размещаемых на официальном сайте Федерального агентства по туризму в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выдает аттестат;

2) в течение 15 дней со дня подписания протокола аттестации выдает идентификационную карточку.

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

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в уполномоченный орган апелляционной комиссией, созданной приказом Министерства туризма Тверской области от 08.07.2022 № 61 «Об утверждении Положения о составе и порядке работы апелляционной комиссии» (далее – апелляционная комиссия).

В случае наличия в апелляции указания на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю уведомление, содержащее информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии. После получения указанного уведомления и не позднее 3 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии соискатель направляет на адрес электронной почты, указанный в уведомлении, информацию о подтверждении своего личного присутствия или отказе от присутствия при рассмотрении его апелляции.

По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает следующие решения:

1) об удовлетворении апелляции (полном или частичном) с указанием результата соответствующего этапа квалификационного экзамена;

2) об отказе в удовлетворении апелляции.

Соответствующее решение оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (далее – протокол апелляции).

26. В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляет соискателю на адрес электронной почты, указанной в апелляции, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет или единого портала уведомление о допуске соискателя к прохождению практического задания, содержащее, фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результат квалификационного экзамена, апелляционная комиссия

вносит изменения в протокол аттестации, после чего выполняются действия, указанные в пункте 24 настоящего подраздела, в установленные в нем сроки.

Результаты рассмотрения апелляции в виде выписки из протокола апелляции в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии направляются уполномоченным органом соискателю на адрес электронной почты соискателя, указанной в апелляции.

27. В случае утраты аттестата выдача дубликата аттестата осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата при условии оплаты государственной пошлины.

28. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выдача переоформленного аттестата и внесение изменений в реестр либо принятие решения об отказе в переоформлении аттестата осуществляется уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении аттестата и прилагаемых к нему документов (при условии уплаты заявителем государственной пошлины).

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет или единого портала.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

29. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

30. Выдача аттестата осуществляется уполномоченным органом в день подписания протокола аттестации, а идентификационной карточки – в течение 15 дней со дня подписания протокола аттестации.

Решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации направляется уполномоченным органом соискателю в день подписания

протокола аттестации.

Выдача дубликата аттестата осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата аттестата.

Выдача переоформленного аттестата осуществляется уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о переоформлении аттестата и прилагаемых к нему документов.

Решение об отказе в переоформлении аттестата направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте уполномоченного органа, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте уполномоченного органа и в региональном Реестре.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел VIII. 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

32. Для прохождения аттестации соискатель подает заявление на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее также – заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность соискателя 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 соискателем среднего

профессионального или высшего образования, в том числе:

выданных военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

выданных на территории иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

Соответствующие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 1 пункта 47 подраздела IX раздела II Административного регламента;

3) копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, в том числе:

выданных военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

выданных на территории иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).

Соответствующие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2 пункта 47 подраздела IX раздела II Административного регламента;

4) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае прохождения аттестации соискателем, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет либо оказывающим услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации);

5) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.

33. Копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, не представляются соискателями, 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 соискателями, имеющими стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5

лет.

34. К документам, указанным в подпункте 4 пункта 32 настоящего подраздела, подлежащим представлению соискателем, относятся:

1) копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды до 1 января 2020 года;

2) копии гражданско-правовых договоров;

3) копии чеков, сформированных соискателем, являющимся плательщиком налога на профессиональный доход, при производстве расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Подтверждающие документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 3 пункта 47 подраздела IX раздела II Административного регламента.

35. 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.

36. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются одним из следующих способов:

1) представляются соискателем непосредственно в уполномоченный орган или любой филиал ГАУ «МФИЦ»;

2) направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес уполномоченного органа;

3) направляются в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет);

4) подаются посредством Единого портала (за исключением заявления и документов, подаваемых соискателями – гражданами иностранных государств, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации).

37. В случае если соискатель не может по уважительной причине пройти в установленный срок квалификационный экзамен, он может подать в уполномоченный орган заявление о переносе срока сдачи квалификационного экзамена по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида), гида-переводчика по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), не позднее 2 рабочих дней до дня прохождения квалификационного экзамена. Заявление подается в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, представленного через сеть Интернет, или посредством Единого портала.

38. Соискатель, не прошедший квалификационный экзамен, вправе



подать апелляцию в уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 37 настоящего подраздела, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем объявления результатов квалификационного экзамена. В апелляции, составляемой в произвольной форме, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) соискателя, адрес электронной почты, информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении апелляции, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также суть апелляции.

39. В случае утраты аттестата экскурсовод (гид) или гид-переводчик обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата аттестата по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее также – заявление).

40. 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 уполномоченный орган заявление о переоформлении аттестата по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее также – заявление), оформленное в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа через сеть Интернет или посредством Единого портала.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации) и заполняет на Едином портале интерактивную форму заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

42. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

43. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы заявления и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в

электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

44. Заполненное электронное заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

45. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

46. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, работника ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, директора ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной и муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

47. Для прохождения аттестации соискатель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования (за исключением документов, указанных в подпункте 2 пункта 32 подраздела VIII раздела II Административного регламента);

2) копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика (за исключением

документов, указанных в подпункте 3 пункта 32 подраздела VIII раздела II Административного регламента);

3) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае прохождения аттестации соискателем, имеющим стаж работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее пяти лет либо оказывающим услуги на национальных туристских маршрутах, туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 и более субъектов Российской Федерации):

копии трудовых договоров, трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за периоды после 1 января 2020 года;

сведения о регистрации соискателя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90 (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

сведения о постановке соискателя на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданные органами государственной власти субъектов Российской Федерации до дня вступления в силу Федерального закона № 93-ФЗ, и действующие до окончания срока, на который они были выданы, но не позднее 1 января 2024 года;

4) копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

48. Для получения дубликата аттестата заявитель вправе по собственной инициативе представить копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

49. Для переоформления аттестата заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии документов, подтверждающих изменение его фамилии, имени или отчества (при наличии);

2) копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

50. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в:

1) подпунктах 1, 2 пункта 47 настоящего подраздела, необходимые сведения запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Рособrnадзоре;

2) абзаце втором подпункта 3 пункта 47 настоящего подраздела, необходимые сведения запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ПФР;

3) абзацах третьем, четвертом подпункта 3 пункта 47 настоящего подраздела, необходимые сведения получают уполномоченным органом с использованием официального сайта ФНС в сети Интернет (далее – сайт ФНС), а при отсутствии технической возможности – запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС;

4) абзаце пятом подпункта 3 пункта 47 настоящего подраздела, необходимые сведения запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах исполнительной власти в сфере туризма других субъектов Российской Федерации или в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия в иных подразделениях уполномоченного органа;

5) подпункте 4 пункта 47, пункте 48, подпункте 2 пункта 49 настоящего подраздела, необходимые сведения получают уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), а при отсутствии технической возможности – запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральном Казначействе;

6) подпункте 1 пункта 49 настоящего подраздела, необходимые сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

52. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основаниями для отказа в аттестации являются:

- 1) непредставление или неполное предоставление соискателем сведений и документов, указанных в пункте 32 подраздела VIII раздела II Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, представленных соискателем для аттестации;
- 3) несоответствие соискателя требованиям, указанным в пункте 3 раздела I Административного регламента;
- 4) поступление заявления об аттестации от соискателя до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата.

54. Основанием для отказа в переоформлении аттестата является непредставление соискателем документов, указанных в пункте 40 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

55. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

56. За выдачу аттестата, внесение изменений в аттестат, выдачу дубликата аттестата взимается государственная пошлина в размерах, установленных пунктом 72 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на сайте уполномоченного органа.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица, ГАУ «МФЦ» и (или) работника ГАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

57. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг законодательством не установлены.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

58. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

59. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:  
1) поданное заявителем непосредственно в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в

уполномоченном органе осуществляется сотрудником уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес уполномоченного органа - в день поступления в уполномоченный орган сотрудником уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство (далее - делопроизводитель уполномоченного органа);

3) поступившее в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа или через Единый портал - в день поступления в уполномоченный орган (если день его поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день после дня поступления). Регистрация заявления осуществляется сотрудником уполномоченного органа, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления (заявления и иных документов) и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

60. Требования к зданию (помещениям) уполномоченного органа:

1) уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы уполномоченного органа;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед



входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками уполномоченного органа необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

61. При наличии соответствующей возможности возле здания уполномоченного органа организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

62. При наличии соответствующей возможности для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие с сотрудниками уполномоченного органа, размещаются на первом этаже здания.

63. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

64. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

65. В местах ожидания и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

66. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

67. Кабинеты сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

68. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

69. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Уполномоченный орган, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю (при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия).

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

#### Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

71. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке

предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги до 1 (при направлении заявлений почтой, в электронном виде, подаче через филиалы ГАУ «МФЦ»).

72. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

73. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области посредством подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

## Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

74. Способы подачи документов, а также требования к их подаче приведены в пунктах 36 – 38, 40 – 45 раздела II Административного регламента.

75. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и прием документов осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии).

76. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителям предоставляется возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи документов;

3) формирование заявления и направление заявления и иных документов;

4) прием и регистрация документов уполномоченным органом;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;  
6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

77. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме документов, в случае, если поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте уполномоченного органа;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и сайте уполномоченного органа.

78. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через Единый портал;

4) через сайт ГАУ «МФЦ»;

5) по телефону Центра телефонного обслуживания населения;

6) с помощью мобильного приложения «Мои Документы Онлайн».

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через сайт ГАУ «МФЦ»);

4) желаемые дату и время представления документов.

80. При личном обращении в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю выдается талон-подтверждение, при записи на прием через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал – направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи,

осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

### Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

81. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, направление уведомлений заявителям;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение квалификационного экзамена;
- 5) рассмотрение апелляций;
- 6) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в выполнении административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта (в части приема документов для прохождения аттестации).

82. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

#### Подраздел I. Прием и регистрация документов

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя с документами в уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) поступление документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя на адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 4) поступление документов заявителя в уполномоченный орган через Единый портал.

84. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган сотрудник уполномоченного органа:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным подразделом VIII раздела II Административного регламента.

85. Если документы заявителя соответствуют установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа переходит к выполнению действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела, в иных случаях – сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных нарушений, а если заявитель настаивает на приеме документов, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела.

86. Сотрудник уполномоченного органа:

- 1) осуществляет прием документов;
- 2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии в установленном порядке;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его поступления в уполномоченный орган;
- 4) делает копию зарегистрированного заявления и передает его заявителю;
- 5) информирует заявителя о порядке и сроке предоставления государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

6) передает заявление и документы делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации в системе электронного документооборота (далее - СЭД), после чего переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 84 – 86 настоящего подраздела - 15 минут.

87. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи делопроизводитель уполномоченного органа осуществляет их регистрацию в СЭД, после чего передает сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

88. Сотрудник уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

89. При поступлении документов заявителя в уполномоченный орган в электронном виде (на адрес электронной почты уполномоченного органа или через Единый портал) сотрудник уполномоченного органа:

- 1) выводит документы на бумажный носитель, после чего передает их делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации в СЭД;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 3) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве

адреса для ведения переписки, уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

4) переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

90. При личном обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если комплект документов заявителя неполон - сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, переходит к выполнению действий, указанных в подпунктах 4 - 9 настоящего пункта, но при оформлении расписки о приеме документов ставит на ней отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении государственной услуги»;

3) осуществляет прием документов;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - заполняет заявление в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ), распечатывает заявление и передает его на проверку и подпись заявителю;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии в установленном порядке;

6) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги;

7) регистрирует документы в АИС МФЦ;

8) заполняет в АИС МФЦ расписку о приеме документов, один экземпляр расписки передает заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта - 15 минут;

9) обеспечивает передачу документов заявителя в уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 9 настоящего пункта – 1 рабочий день.

91. При поступлении в уполномоченный орган документов заявителя делопроизводитель уполномоченного органа:

1) осуществляет регистрацию документов в СЭД;

2) информирует филиал ГАУ «МФЦ» о поступлении документов заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

3) передает документы заявителя сотруднику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

92. Сотрудник уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и переходит к выполнению действий, указанных в подразделе II настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя уполномоченным органом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и СЭД.

#### Подраздел II. Рассмотрение документов, направление уведомлений заявителем

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа документов заявителя.

95. Сотрудник уполномоченного органа рассматривает представленные заявителем документы, после чего:

1) в случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган для прохождения аттестации:

если соискателем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 47 подраздела IX раздела II Административного регламента, обеспечивает получение необходимых сведений в порядке, установленном пунктом 50 подраздела IX раздела II Административного регламента. Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется в соответствии с подразделом III настоящего раздела;

если соискатель не соответствует требованиям, указанным в пункте 3 подраздела II раздела I Административного регламента и (или) документы, указанные в пункте 32 подраздела VIII раздела II Административного регламента, представлены не в полном объеме, - готовит в СЭД проект уведомления об отказе в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием информации о принятом решении, фамилии, имени и отчестве (при наличии) соискателя, оснований для принятия данного решения;

при отсутствии оснований для отказа в допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, - готовит в СЭД проект уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием информации о принятом решении, фамилии, имени и отчестве (при наличии) соискателя, информации о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена;

передает соответствующее уведомление в СЭД для согласования руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в



котором работает сотрудник, заместителю руководителя уполномоченного органа и для утверждения руководителю уполномоченного органа. Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего делопроизводитель уполномоченного органа регистрирует его в СЭД и направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, либо размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в абзацах третьем – пятом настоящего подпункта – 3 рабочих дня со дня поступления документов заявителя в уполномоченный орган.

В случае допуска соискателя к прохождению квалификационного экзамена проведение квалификационного экзамена осуществляется в порядке, установленном подразделом IV настоящего раздела;

2) в случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган для переноса даты проведения квалификационного экзамена в связи с невозможностью по уважительной причине пройти его в установленный срок:

готовит в СЭД проект нового уведомления о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена с указанием даты, места и времени его проведения. Согласование, утверждение и направление заявителю уведомления осуществляется в порядке, аналогичном установленному абзацем пятым подпункта 1 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 1 рабочий день.

Проведение квалификационного экзамена осуществляется в порядке, установленном подразделом IV настоящего раздела;

3) в случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган с апелляцией, содержащей указание на намерение соискателя лично присутствовать при рассмотрении его апелляции:

готовит в СЭД проект уведомления, содержащего информацию о дате, времени и месте заседания апелляционной комиссии, а также адресе электронной почты для обратной связи. Согласование и утверждение уведомления осуществляется в порядке, аналогичном установленному абзацем пятым подпункта 1 настоящего пункта. Уведомление направляется делопроизводителем уполномоченного органа на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции, не позднее 5 рабочих дней до дня заседания апелляционной комиссии. Рассмотрение апелляций осуществляется в порядке, установленном подразделом V настоящего раздела;

4) в случае, если заявитель обратился в уполномоченный орган за выдачей дубликата аттестата или для переоформления аттестата, принятие решения по результатам рассмотрения документов заявителя и выдача ему результата предоставления государственной услуги осуществляется в

порядке, установленном подразделом VI настоящего раздела.

96. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из уведомлений, указанных в пункте 95 настоящего подраздела.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

### Подраздел III. Формирование и направление межведомственных запросов

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 50 подраздела IX раздела II Административного регламента.

98. Сотрудник уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для оказания государственной услуги, в органы и организации, указанные в пункте 50 подраздела IX раздела II Административного регламента.

99. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

100. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, указанные в пункте 50 подраздела IX раздела II Административного регламента, если иное не установлено законодательством.

101. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

В случае получения ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, сотрудник уполномоченного органа информирует заявителя по указанному

им контактному телефону, направляет на адрес электронной почты заявителя или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале сообщение о необходимости представления в уполномоченный орган любым удобным для заявителя способом недостающих документов.

102. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в порядке, установленном уполномоченным органом.

#### Подраздел IV. Проведение квалификационного экзамена

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в уведомлении (новом уведомлении) о допуске соискателя к прохождению квалификационного экзамена.

104. Проведение квалификационного экзамена осуществляется аттестационной комиссией в порядке, установленном пунктами 23 – 37 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства РФ № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков (далее – Положение об аттестации).

105. Результатом выполнения административной процедуры является принятие аттестационной комиссией решения об аттестации либо об отказе в аттестации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в протоколе аттестации.

#### Подраздел V. Рассмотрение апелляций

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени проведения заседания апелляционной комиссии, в том числе, указанных в уведомлении, направленном заявителю в соответствии с подпунктом 3 пункта 95 Административного регламента.

107. Рассмотрение апелляций осуществляется апелляционной комиссией в порядке, установленном пунктами 47 – 51 Положения об аттестации.

108. Результатом выполнения административной процедуры является принятие апелляционной комиссией решения об удовлетворении апелляции (полном или частичном) либо об отказе в удовлетворении апелляции.

В случае если по результатам рассмотрения апелляции изменяется общий результата квалификационного экзамена, апелляционная комиссия вносит изменения в протокол аттестации

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в

протоколе апелляции, а в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, - также и в протоколе аттестации.

**Подраздел VI. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги**

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника уполномоченного органа следующих документов:

- 1) протокола аттестации;
- 2) протокола апелляции;
- 3) протокола аттестации с внесенными в него изменениями;
- 4) заявления о выдаче дубликата аттестата;
- 5) заявления о переоформлении аттестата.

110. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 109 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного органа:

- 1) в день подписания протокола аттестации:

направляет соискателю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале решение аттестационной комиссии;

в случае принятия аттестационной комиссией решения об аттестации соискателя:

вносит сведения об экскурсоводе (гиде) или гиде-переводчике в реестр; оформляет аттестат и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (если аттестат выдается в форме электронного документа) или для подписания на бумажном носителе (при поступлении заявления соискателя о выдаче аттестата на бумажном носителе);

выдает (направляет) аттестат соискателю (при условии уплаты соискателем государственной пошлины);

- 2) в течение 15 дней со дня подписания протокола аттестации в отношении соискателей, сведения о которых внесены в реестр, оформляет идентификационную карточку и выдает ее соискателю либо его уполномоченному представителю.

111. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 109 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии:

- 1) направляет выписку из протокола апелляции на адрес электронной почты соискателя, указанный в апелляции;

- 2) если по результатам рассмотрения апелляции изменяется результат тестирования:

готовит в СЭД проект уведомления о допуске соискателя к

прохождению практического задания, содержащего фамилию, имя и отчество (при наличии) соискателя, информацию о дате, месте и времени прохождения практического задания;

передает уведомление в СЭД для согласования руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник, заместителю руководителя уполномоченного органа и для утверждения руководителю уполномоченного органа. Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего делопроизводитель уполномоченного органа регистрирует его в СЭД и направляет на адрес электронной почты, указанный в апелляции, либо размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Выполнение практического задания соискателем осуществляется в рамках административной процедуры «Проведение квалификационного экзамена» (подраздел IV настоящего раздела), дальнейшие действия – в соответствии с пунктом 110 настоящего подраздела.

112. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 109 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного органа выполняет действия, предусмотренные абзацами четвертым – шестым подпункта 1, подпунктом 2 пункта 110 настоящего подраздела.

113. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 109 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного органа осуществляет оформление дубликата аттестата и его выдачу (направление) заявителю в порядке, аналогичном установленному абзацами пятым, шестым подпункта 1 пункта 110 настоящего подраздела (при условии уплаты заявителем государственной пошлины).

114. В случае, указанном в подпункте 5 пункта 109 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней:

1) проверяет представленные документы;

2) при наличии основания, указанного в пункте 54 подраздела XII раздела II Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в переоформлении аттестата в виде информационного письма с указанием причины отказа и обеспечивает его согласование руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник, заместителем руководителя уполномоченного органа и подписание руководителем уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) при отсутствии основания, указанного в пункте 54 подраздела XII раздела II Административного регламента, вносит изменения в реестр, осуществляет переоформление аттестата и его выдачу (направление) заявителю в порядке, аналогичном установленному абзацами пятым, шестым подпункта 1 пункта 110 настоящего подраздела (при условии уплаты заявителем государственной пошлины).

115. Подписанное решение об отказе в переоформлении аттестата

регистрируется делопроизводителем уполномоченного органа в СЭД, и в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

116. При обнаружении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудник уполномоченного органа готовит новые проекты соответствующих документов и обеспечивает их согласование, подписание и направление (выдачу) заявителю в порядке, аналогичном установленному пунктами 110, 112 – 115 настоящего подраздела.

117. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД, реестре.

#### Раздел IV.

##### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

118. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, в уполномоченном органе осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) руководитель уполномоченного органа - в отношении заместителя руководителя уполномоченного органа;
- 2) заместитель руководителя уполномоченного органа - в отношении

руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа, делопроизводитель уполномоченного органа;

3) руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник уполномоченного органа - в отношении сотрудника уполномоченного органа;

4) руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает делопроизводитель уполномоченного органа - в отношении делопроизводителя уполномоченного органа.

120. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют:

1) директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

2) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

121. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении сотрудников уполномоченного органа устанавливается приказом уполномоченного органа, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 119, 120 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

123. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Подраздел II. 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**

124. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов уполномоченного органа, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

1) заместителем руководителя уполномоченного органа в отношении в

отношении руководителей структурных подразделений уполномоченного органа, в которых работают сотрудник уполномоченного органа, делопроизводитель уполномоченного органа, - один раз в полгода;

2) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает сотрудник уполномоченного органа, в отношении сотрудника уполномоченного органа - ежеквартально;

3) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, в котором работает делопроизводитель уполномоченного органа, в отношении делопроизводителя уполномоченного органа - ежеквартально;

4) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

125. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся должностными лицами, указанными в пункте 124 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

126. В уполномоченном органе результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых (при наличии) отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия Административному регламенту.

В ГАУ «МФЦ» результаты проверок оформляются актом о проведении проверок.

Справки и акты подписывают должностные лица уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

127. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей нарушений соблюдения положений Административного регламента, руководитель уполномоченного органа либо заместитель руководителя уполномоченного органа, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

128. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» закрепляется



в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

129. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги уполномоченным органом;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги.

130. Сотрудник уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, представленных заявителем лично в уполномоченный орган или направленных в электронной форме;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 4) компетентное выполнение действий по проверке документов, представленных заявителем;
- 5) соблюдение сроков подготовки проектов документов, оформляемых в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

131. Делопроизводитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также порядка отправки исходящих документов уполномоченного органа посредством почтовой связи или в электронной форме.

132. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение Административного регламента при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ».

133. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

134. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ», обеспечение их передачи в уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

#### Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

135. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях, в действиях (бездействии) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

136. При выдаче заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник уполномоченного органа информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Информация, указанная в настоящем подразделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

### Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

137. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Тверской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 46 Административного регламента.

Подраздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

138. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц,

государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

### Подраздел III. Предмет жалобы

139. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

140. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего уполномоченного органа, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

141. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), или иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

#### Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

142. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи или курьерской доставки, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронной форме (через сайт уполномоченного органа, сайт ГАУ «МФЦ», официальные сайты Правительства Тверской области и учредителя ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Правительства Тверской области, сайт учредителя ГАУ «МФЦ»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) уполномоченным органом, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

144. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи или посредством курьерской доставки, направляется копия документа, подтверждающая полномочия

представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

145. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и уполномоченного органа при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии.

146. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

147. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

#### Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

149. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

#### Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

#### Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

151. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 140 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, сотруднике решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

153. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

154. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения



жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

158. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен Федеральным законом № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

#### Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Тверской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на прохождение аттестации  
экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

Территория, на которой осуществляется деятельность: \_\_\_\_\_

(в случае, если предполагается оказание услуг на национальных туристских маршрутах и (или) туристских маршрутах, проходящих по территориям 2 или более субъектов Российской Федерации, необходимо указать данные маршруты, а также субъекты Российской Федерации, по территориям которых проходят такие туристские маршруты)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем личность)

\_\_\_\_\_  
(иностранный язык (иностранные языки), на котором (которых) соискатель будет осуществлять деятельность по оказанию услуг) – для гидов-переводчиков

\_\_\_\_\_  
(номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) электронной почты)

заявляет о намерении сдать квалификационный экзамен по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика \_\_\_\_\_  
(очно/посредством видео-конференц-связи)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых к нему документах, гарантирую. С проведением обработки своих персональных данных согласен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Тверской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переносе срока сдачи квалификационного экзамена  
по проверке наличия у соискателя знаний и навыков в области,  
соответствующей профилю работы экскурсовода (гида),  
гида-переводчика

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_

(сведения о документе, удостоверяющем личность)

\_\_\_\_\_

(номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) электронной почты)

Прошу перенести срок сдачи квалификационного экзамена

с \_\_\_\_\_

(ранее установленная дата квалификационного экзамена)

на \_\_\_\_\_

(желаемая дата квалификационного экзамена (не позднее 10 рабочих дней со дня, установленного  
для проведения квалификационного экзамена)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(уважительная причина, препятствующая прохождению квалификационного экзамена  
в установленный срок)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Тверской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата аттестата

\_\_\_\_\_ (экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность)

\_\_\_\_\_ (номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) электронной почты)

Прошу выдать дубликат аттестата \_\_\_\_\_ (экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

в связи с утратой ранее выданного аттестата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, дата выдачи и срок действия ранее выданного аттестата)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, гарантирую. С проведением обработки своих персональных данных согласен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

В Министерство туризма Тверской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переоформлении аттестата

\_\_\_\_\_ (экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность)

\_\_\_\_\_ (номер телефона (номера телефонов), адрес (адреса) электронной почты)

Прошу переоформить аттестат \_\_\_\_\_ (экскурсовода (гида)/гида-переводчика)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, дата выдачи и срок действия ранее выданного аттестата)

в связи с изменением \_\_\_\_\_ (фамилии/имени/отчества)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, гарантирую. С проведением обработки своих персональных данных согласен.

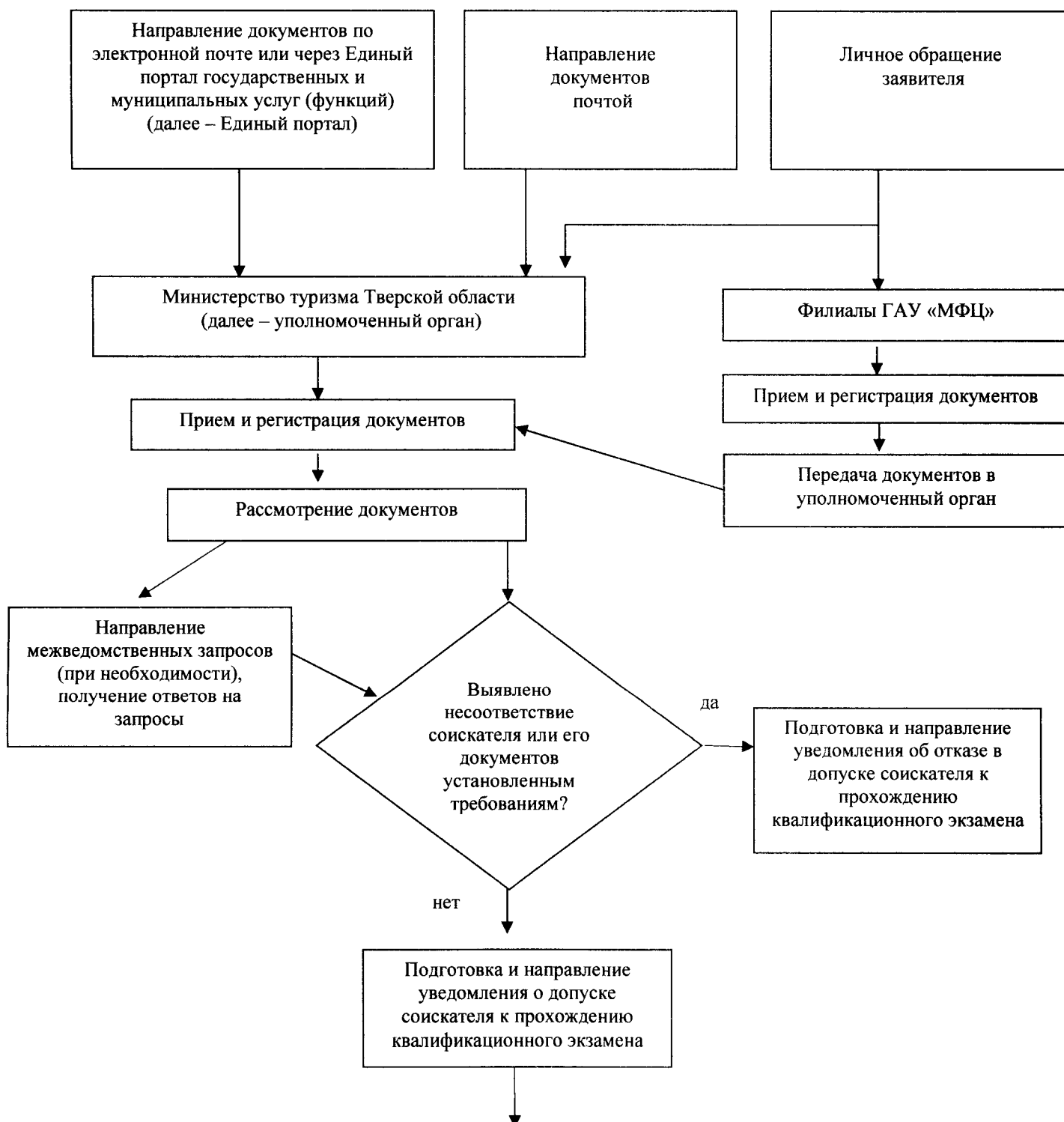
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

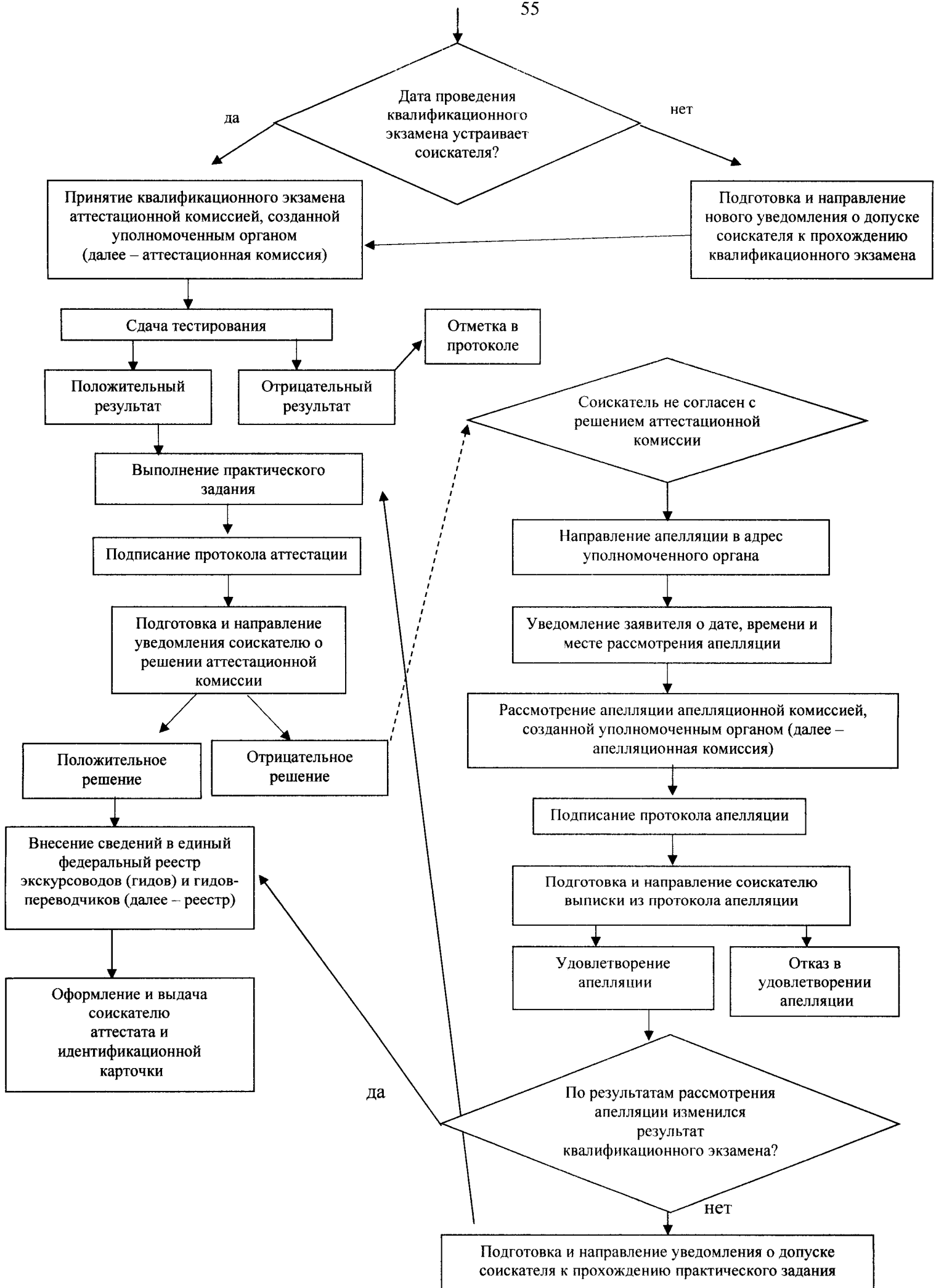
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»  
1. При обращении для получения аттестатов экскурсоводов (гидов),  
гидов-переводчиков





2. При обращении для получения дубликатов аттестатов экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков



3. При обращении для переоформления аттестатов экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков

