



**АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТУРИЗМ АГЕНТИЛЕЛИ**

П Р И К А З

«20» сентября 2024 г.

№ 36

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

В соответствии с ст. ст. 4.4 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833 «Об утверждении Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков», постановлением Правительства Республики Тыва от 26 сентября 2022 г. № 595 «Об утверждении Положения об Агентстве по туризму Республики Тыва и его структуры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<https://www.pravo.gov.ru/>) и на официальном сайте Агентства по туризму Республики Тыва (www.tourizm-tyva.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела развития туризма Сакак А.А.

Директор

Б.М. Тулуш

Утвержден
приказом Агентства по туризму
Республики Тыва
от «10» сентября 2024 г. № 36

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков» (далее государственная услуга), повышение качества и доступности предоставления государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - заявитель), обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов

предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Агентством по туризму Республики Тыва (далее - уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

отказ в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

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

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документом, содержащим решение об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный взамен аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

в уполномоченном органе на бумажном носителе;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

по электронной почте заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 66 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина. Информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на Едином портале.

2.9.2. В соответствии с подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина составляет:

при предоставлении варианта государственной услуги, результатом которого является аттестация экскурсовода (гида) гида-переводчика, - 1300 рублей;

при предоставлении варианта государственной услуги, результатом которого является переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с переменной фамилии, имени, отчества (при наличии), - 350 рублей;

при предоставлении варианта государственной услуги, результатом которого является выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика в связи с его утерей, - 1300 рублей.

2.9.3. Государственная пошлина уплачивается в соответствии со статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации до подачи заявления и (или) документов о предоставлении государственной услуги, либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

2.9.4. Государственная пошлина уплачивается заявителем одним из следующих способов: посредством Единого портала, по реквизитам в банке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используются Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», федеральная государственная информационная система «Единый реестр учета лицензий», федеральная государственная информационная система «Типовое облачное решение контрольной (надзорной) деятельности», федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

3.1.1. Вариант № 1: Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.2. Вариант № 2: Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.3. Вариант № 3: Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.1.4. Вариант № 4: Исправление технической ошибки.

Оставление заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в уполномоченном органе и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в уполномоченном органе в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1: Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:
аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика;
отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в аттестации в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

цветную фотографию размером 3 x 4 сантиметра;

копию документа о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае получения профессионального образования на территории иностранного государства);

копию документа о получении заявителем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае получения дополнительного профессионального образования на территории иностранного государства), либо копии документов, подтверждающих наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет.

Документами, подтверждающими наличие у заявителя необходимого стажа работы, представляемыми им самостоятельно, являются:

копии трудовых договоров, трудовых книжек (за периоды до 01 января 2020 г.) (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на основании трудового договора);

копии гражданско-правовых договоров (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика на основании гражданско-правовых договоров);

копии чеков, сформированных при произведении расчетов при оказании услуг в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика (в случае работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика заявителем, стоящим на учете в качестве плательщика налога на профессиональный доход);

копии аттестата, свидетельства либо иного документа, подтверждающего уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающегося действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», - в случае отсутствия сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в случае наличия у заявителя соответствующей квалификации).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о предоставлении об аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика:

сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

документы, подтверждающие наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика не менее 5 лет;

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

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

сведения об изменении заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии);

сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников» (при наличии сведений об указанных документах в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

сведения о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 г.;

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.3.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в уполномоченный орган - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ - на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала - в электронном виде;

на адрес электронной почты уполномоченного органа - в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

4) при подаче заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа:

посредством направления электронного образа заверенного в установленном законодательством порядке паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме заявления участвуют уполномоченный орган, МФЦ.

Возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеется.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

в Федеральную налоговую службу России:

сведения о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя с осуществлением видов экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности 79.11, 79.12 и (или) 79.90;

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

сведения об изменении заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии);

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки:

сведения о получении заявителем среднего профессионального или высшего образования;

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

сведения об аттестате, свидетельстве либо ином документе, подтверждающем уровень квалификации экскурсовода (гида) или гида-переводчика, считающемся действительным в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 20.04.2021 N 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»;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 г.;

в Федеральное казначейство:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, необходимых для аттестации, указанных в подпункте 3.3.3.1 настоящего административного регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для аттестации;

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным статьей 4.4 Федерального закона от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», и специальным требованиям к экскурсоводам (гидам) и гидам-переводчикам, установленным Правительством Российской Федерации;

поступление заявления об аттестации до истечения шести месяцев со дня принятия в отношении его решения о прекращении действия аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 56 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в уполномоченном органе;

путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

путем направления на адрес электронной почты заявителя.

Результат государственной услуги выдается в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 66 рабочих дней.

3.4. Вариант № 2: Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является:

переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика;

отказ в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение о переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является переоформленный аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.4.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в уполномоченный орган - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ - на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала в электронном виде;

на адрес электронной почты уполномоченного органа - в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

4) при подаче заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа:

посредством направления электронного образа заверенного в установленном законодательством порядке паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении N 6 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме заявления участвует уполномоченный орган, МФЦ.

Возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеется.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

в Федеральную налоговую службу России:

сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

в Федеральное казначейство:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие ранее выданного уполномоченным органом аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в уполномоченном органе;

путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале;

путем направления на адрес электронной почты заявителя.

Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5. Вариант № 3: Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика

3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги заявителю является:

выдача дубликата аттестата;

отказ в выдаче дубликата аттестата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является дубликат аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, является уведомление об отказе в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.5.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.5.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в уполномоченный орган - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ - на бумажном носителе при личном обращении;

на адрес электронной почты уполномоченного органа - в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при направлении заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа:

посредством направления электронного образа заверенного в установленном законодательством порядке паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего

личность, с истекшим сроком действия).

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме заявления участвует уполномоченный орган, МФЦ.

Возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеется.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

в Федеральное казначейство:

сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие ранее выданного уполномоченным органом аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в уполномоченном органе.

Результат государственной услуги выдается в течение 5 рабочих дней со дня

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней.

3.6. Вариант № 4: Исправление технической ошибки

3.6.1. Результатами предоставления государственной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является аттестат экскурсовода (гида) или гида-переводчика, выданный взамен аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.6.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в уполномоченный орган - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в МФЦ - на бумажном носителе при личном обращении;

на адрес электронной почты уполномоченного органа - в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3.6.3.2. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при направлении заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа:

посредством направления электронного образа заверенного в установленном законодательством порядке паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

3.6.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.6.3.5. В приеме заявления участвует уполномоченный орган, МФЦ.

Возможность приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо имеется.

3.6.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие факта допущения технической ошибки.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в уполномоченном органе.

Результат государственной услуги выдается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжениями Правительства Республики Тыва не реже одного раза в год).

Внеплановые проверки проводятся по обращению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Республики Тыва и настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем министру туризма Республики Тыва при обжаловании действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, должностного лица, государственного служащего уполномоченного органа:

в письменной форме на бумажном носителе (лично) в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень общих признаков Заявителей

Наименование признака Заявителя	Значения признака Заявителя
Государственная услуга «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»	
1 Цель обращения?	1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика 2. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика 3. Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах
2. Наличие дополнительного образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Имеется 2. Не имеется
3. Наличие стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика	1. Имеется 2. Не имеется

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Категория Заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант № 1. Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Аттестация экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ в аттестации экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 2. Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Переоформление аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ в переоформлении аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 3. Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Выдача дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика
	Отказ в выдаче дубликата аттестата экскурсовода (гида) или гида-переводчика
Вариант № 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка)	
Гражданин Российской Федерации, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации	Исправление технической ошибки
	Отказ в исправлении технической ошибки

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Агентство по туризму
Республики Тыва

Заявление на прохождение аттестации
экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков

№ п/п	Информация для проведения аттестации экскурсоводов (гидов) и гидов-переводчиков	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Дата рождения	
3.	Номер (номера) телефона и адрес (адреса) электронной почты	
4.	Иностранный язык (иностраные языки), на котором соискатель будет осуществлять деятельность <i>(для гидов-переводчиков)</i>	
5.	Национальный туристский маршрут и (или) туристский маршрут, проходящий по территории 2 субъектов и более, а также субъекты РФ, по территориям которых проходят туристские маршруты <i>(для соискателей, оказывающих услуги на межрегиональных и национальных туристских маршрутах)</i>	
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	
7.	Адрес места жительства	
8.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
9.	Форма сдачи квалификационного экзамена: очно/посредством видео-конференц-связи <i>(выбрать нужное)</i>	

Сведения предоставлены для проведения аттестации экскурсоводов и гидов-переводчиков. На обработку предоставленных данных, в том числе защищенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____

В соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на публикацию (размещение) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, в том числе об участии в аттестации и иной информации, связанной с проведением конкурса. Предоставляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____ Ф.И.О. _____

К настоящему заявлению прилагаю:

- а) копию 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);
- б) копии документов о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования;
- в) копии документов о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика;*
- г) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя необходимого стажа работы в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика, – в случаях, установленных частью 4 статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» в части правового регулирования деятельности экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и инструкторов-проводников», подпунктом «б» пункта 4 и пунктом 26 Положения об аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2022 г. № 833;
- д) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра;
- е) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

**Документы, указанные в пункте «в», не предоставляются 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.*

Результат государственной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Агентстве по туризму Республики Тыва
--	---

	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) _____

Заявитель _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных услуг дача согласия на обработку персональных данных не требуется.

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

Форма

В Агентство по туризму
Республики Тыва

Заявление о переоформлении
аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу переоформить аттестат экскурсовода (гида), гида-переводчика
(*нужное подчеркнуть*)

в связи с изменением фамилии, имени или отчества (при наличии).

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) *прежние* _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

серия _____ номер _____, кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____.

2. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида),
гида-переводчика (при наличии): серия _____ номер _____,
дата выдачи _____.

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени,
отчества (при наличии):

1. _____

2. _____

Результат государственной услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Агентстве по туризму Республики Тыва
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) _____

Заявитель _____ / _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма

В Агентство по туризму
Республики Тыва

Заявление о выдаче дубликата аттестата
экскурсовода (гида), гида-переводчика

Прошу выдать дубликат аттестата экскурсовода (гида), гида-переводчика
(*нужное подчеркнуть*)

в связи с его утратой.

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Дата рождения _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

серия _____ номер _____, кем выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____.

2. Сведения о ранее выданном аттестате экскурсовода (гида),
гида-переводчика (при наличии): серия _____ номер _____,
дата выдачи _____.

Заявитель _____ / _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

В Агентство по туризму
Республики Тыва

Заявление об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления

государственной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Приложение: копии документов, подтверждающих наличие опечатки и (или)
ошибки:

1. _____

2. _____

Заявитель _____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

N _____

сведения о заявителе (Ф.И.О.
(последнее - при наличии),
адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления государственной услуги "Аттестация экскурсовода (гида), гида-переводчика", по следующим основаниям

(причины отказа указываются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

С уведомлением ознакомлен, получено на руки:	Направлено заявителю почтовым отправлением:
(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя)	(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)
	Направлено в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):
	(дата, подпись, инициалы, фамилии ответственного исполнителя)

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Аттестация экскурсоводов
(гидов), гидов-переводчиков»

Форма

_____ N _____

_____ сведения о заявителе (Ф.И.О.
(последнее - при наличии),
адрес места жительства)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Аттестация
экскурсовода (гида), гида-переводчика», по следующим основаниям:

_____ *(причины отказа указываются в доступной, понятной и легкой для восприятия
форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)*

С уведомлением ознакомлен, получено на руки:	Направлено заявителю почтовым отправлением:
_____	_____
(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя)	(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)
	Направлено в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

	(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)