

**о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Министерством туризма
Тверской области**

г. Тверь

« 13 » ноября 2023 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ГАУ «МФЦ», с одной стороны,

Министерство туризма Тверской области в лице руководителя Лукьяновой Натальи Владимировны, действующего на основании распоряжения Губернатора Тверской области от 12.07.2022 № 270-рг, именуемое в дальнейшем Министерство, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**,

на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Министерством при организации предоставления государственной услуги, оказываемой Министерством на базе ГАУ «МФЦ».

2. Государственная услуга, предоставляемая в ГАУ «МФЦ»

2.1 Наименование государственной услуги, предоставляемой на базе ГАУ «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2 Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3 Перечень филиалов ГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в ГАУ «МФЦ» за получением предоставляемой Министерством государственной услуги.

3.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

3.3. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Права и обязанности Министерства

4.1 Министерство вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

4.1.2. направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ» в рамках настоящего Соглашения;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников ГАУ «МФЦ».

4.1.5. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Министерства в филиалах ГАУ «МФЦ», перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги в ГАУ «МФЦ» при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

4.2.2. обеспечивать ГАУ «МФЦ» формами и образцами заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения;

4.2.3. обеспечивать прием от филиалов ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственной услуги;

4.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с ГАУ «МФЦ» по настоящему Соглашению;

4.2.5. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственной услуги;

4.2.7. в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Министерством государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, направлять в адрес ГАУ «МФЦ» информацию о произошедших изменениях;

4.2.8. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующими административными регламентами предоставления государственной услуги Министерства;

4.2.9. обеспечивать ГАУ «МФЦ» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов

на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственной услуги Министерства в филиалах ГАУ «МФЦ»;

4.2.10. обеспечивать предоставление информации в соответствии с административными регламентами (порядками) предоставления государственной услуги Министерства и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами ГАУ «МФЦ» и Министерством, согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению, при отсутствии подключения ГАУ «МФЦ» к электронным сервисам Министерства через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и при наличии правовых оснований;

4.2.11. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с ГАУ «МФЦ»;

4.2.12. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами ГАУ «МФЦ» с Министерством в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующей государственной услуги;

4.2.14. представлять по запросу ГАУ «МФЦ» всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.15. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

4.2.16. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственной услуги;

4.2.17. назначать работников Министерства, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

4.2.18. обеспечивать ГАУ «МФЦ» информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственной услуги, предоставляемой Министерством, для размещения в филиалах ГАУ «МФЦ».

5. Права и обязанности ГАУ «МФЦ»

5.1. ГАУ «МФЦ» вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3. получать доступ к электронным сервисам Министерства в системе межведомственного электронного взаимодействия для предоставления государственной услуги Министерства в соответствии со статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации 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 Министерствами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) Министерствами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

5.1.4. направлять в Министерство предложения по совершенствованию деятельности Министерства в рамках настоящего Соглашения.

5.2. ГАУ «МФЦ» обязан:

5.2.1. обеспечивать предоставление государственной услуги Министерства, а также передачу принятых заявлений и документов в Министерство, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги Министерства;

5.2.2. соблюдать требования Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги Министерства, в том числе административного регламента (порядка) предоставления государственной услуги Министерства;

5.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников филиалов ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующей государственной услуги Министерства;

5.2.4. обеспечивать наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами с Министерством по настоящему Соглашению;

5.2.5. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

5.2.6. предоставлять по запросу Министерства всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

5.2.7. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, в том числе в информационную систему Министерства, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Министерством;

5.2.8. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

5.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с Министерством;

5.2.10. соблюдать при предоставлении государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления;

5.2.11. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.2.12. соблюдать стандарты комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом (порядком) предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственной услуги Министерства в филиалах ГАУ «МФЦ»;

5.2.13. по запросу Министерства формировать и представлять отчетность Министерству о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными Министерствами исполнительной власти, Министерствами государственных внебюджетных фондов, Министерствами государственной власти субъектов Российской Федерации, Министерствами местного самоуправления»;

5.2.14. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Министерством по вопросам предоставления государственной услуги;

5.2.15. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

6. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Министерством осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и программного обеспечения ViPNet Деловая почта.

Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Министерством может осуществляться силами Министерства посредством курьерской доставки документации.

6.2. ГАУ «МФЦ» участвует в предоставлении государственной услуги в

соответствии с административным регламентом (порядком) предоставления соответствующей государственной услуги.

6.3. В филиалах ГАУ «МФЦ» осуществляется информирование и прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - заявления и необходимые документы).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги Министерства, требования к ним, требования к заявлениям и необходимым документам установлены административным регламентом (порядком) предоставления государственной услуги Министерства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги Министерства.

6.4. Сканирование документов осуществляется с использованием полноцветного режима сканирования с разрешением не менее 200 dpi. При этом, электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе.

Работник филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за обработку (сканирование) документов, размещает отсканированную документацию в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения VipNet Деловая почта в день их приема.

Оригиналы заявлений и документов, прилагаемых гражданином при приеме документов, возвращаются ему специалистом филиала ГАУ «МФЦ» после формирования электронных образов документов (хранение в филиалах ГАУ «МФЦ» не предусмотрено).

6.5. В случае невозможности проведения сканирования отдельных документов филиал ГАУ «МФЦ» доводит до сведения заявителя необходимость самостоятельной доставки такого документа (документов) в Министерство по адресу: г. Тверь, площадь Святого Благоверного Князя Михаила Тверского, дом 4, кабинет № 24, или на адрес электронной почты mintur@tverreg.ru.

О невозможности проведения сканирования документа (документов), предоставленных заявителем, в том числе в виду их большого объема, филиал ГАУ «МФЦ» уведомляет Министерство в рабочее время дня принятия таких документов устно посредством телефонной связи по номеру телефона лица, ответственного за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг (Управление развития туризма Министерства - тел.: 8 (4822) 34 39 08).

В случае окончания рабочего дня в Министерстве информация, указанная в абзаце 2 настоящего подпункта, доводится до уполномоченного лица Министерства на следующий рабочий день.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в ГАУ «МФЦ»

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Министерства осуществляется посредством представления ГАУ «МФЦ» по запросу Министерства сводной отчетности о деятельности ГАУ «МФЦ» по организации предоставления государственной услуги Министерства.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения и порядок внесения в него изменений

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. В случае вступления в действие нормативных правовых актов, существенным образом изменяющих права, обязанности, компетенцию и бюджетное финансирование Сторон (Стороны) Соглашение подлежит изменению в соответствующей части посредством заключения дополнительного заключения.

9.3. Любая из Сторон может предложить внести изменения или дополнения к Соглашению. Изменения и дополнения могут быть внесены только при согласии Сторон и считаются действительными, если они совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

9.4. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.

9.5. По истечению срока действия Соглашения оно подлежит перезаключению путем подписания нового Соглашения. В целях безостановочного предоставления государственных услуг посредством ГАУ «МФЦ» такое Соглашение должно быть подписано Сторонами не позднее дня следующего за днем окончания срока действия настоящего Соглашения.

9.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Соглашению иному лицу, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из областного бюджета Тверской области.

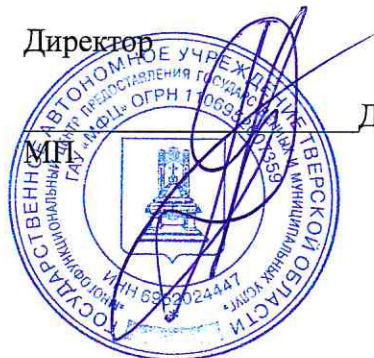
11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь,
Комсомольский пр., д. 4/4
Тел./факс: +7 (4822) 78-71-12
E-mail: Priemnaya_MFC@tverreg.ru

ИНН 6952024447
КПП 695201001

Директор



Д.А. Прудников

Министерство туризма Тверской области

Адрес: 170100, г. Тверь,
Святого Благоверного Князя Михаила
Тверского пл., д. 4
Тел.: +7 (4822) 32-14-16
E-mail: mintur@tverreg.ru

ИНН 6950202790
КПП 695001001

Министр туризма Тверской области



Н.В. Лукьянова

В. Васильева

**Наименование государственной услуги Министерства туризма Тверской области,
предоставляемой в государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден административный регламент предоставления государственной услуги	Категория заявителей
1	Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков	Приказ Министерства туризма Тверской области от 16.09.2022 № 98-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»	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, 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)

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу	Наименования административных процедур (действий) передаваемых на исполнение в ГАУ «МФЦ»
1.	Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков	<p>Для прохождения аттестации соискатель подает заявление на прохождение аттестации экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, по форме, согласно приложению к настоящему Перечню (далее также – заявление).</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность соискателя и подтверждающий 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);</p> <p>2) документы о получении соискателем среднего профессионального или высшего образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>3) документы о получении соискателем дополнительного профессионального образования в области, соответствующей профилю работы экскурсовода (гида) или гида-переводчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выданных военными профессиональными 	<p>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.</p> <p>Информация о сроках проведения квалификационных</p>	<p>Приказ Министерства туризма Тверской области от 16.09.2022 № 98-нп «Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги.

	<p>образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;</p> <p>- выданных на территории иностранного государства (если международным договором Российской Федерации предусмотрена возможность осуществления иностранным гражданином деятельности в качестве экскурсовода (гида) или гида-переводчика).</p> <p>4) документы, подтверждающие 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);</p> <p>5) цветная фотография размером 3 на 4 сантиметра.</p> <p><i>Работник филиала ГАУ «МФЦ», ответственный за обработку (сканирование) документов, направляет отсканированную документацию в защищенном электронном хранилище с использованием программного обеспечения VPN клиент в день их приема.</i></p> <p>Документы 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.</p>	<p>экзаменов размещается на сайте уполномоченного органа не менее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения квалификационных экзаменов.</p> <p>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.</p>		
--	---	---	--	--

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)

**Перечень
филиалов Государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», в которых организуется предоставление
государственной услуги «Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков»**

№ п/п	Наименование филиала	Местонахождение филиала
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13

21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172735, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная, д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д.2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская область, Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
32	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
33	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пгт. Спиrosso, ул. Страховая, д. 10
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиала ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
45	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
46	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между Государственным автономным
учреждением Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской
области» и Министерством туризма Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – МФЦ) и Министерством туризма Тверской области (далее – Министерство).

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 1 к настоящему Порядку.

**2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по
защищенным каналам связи**

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Министерством строится на базе

сертифицированных средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), применяемых в Министерстве и МФЦ (ПО VPN клиент).

2.2. Прием, передача и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между МФЦ и Министерством обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Министерства в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Министерства, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц МФЦ и Министерства осуществляют удостоверяющие центры (далее – УЦ), оказывающие услуги в соответствии со своими Регламентами работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

3.1. Взаимодействие Министерства с филиалами МФЦ осуществляется через абонентский пункт Деловой почты VPN клиент, созданный в Министерстве (далее - АП Министерства), и абонентский пункт Деловой почты VPN клиент, созданный в МФЦ (далее - АП МФЦ).

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в

соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, поступают из филиалов МФЦ через абонентский пункт Деловой почты VPN клиент МФЦ на абонентский пункт Деловой почты ViPNet Министерства в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, паспорт и т.д.). Каждый документ должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица МФЦ с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-**{код филиала МФЦ}**-tur-svc-**{код услуги}**-deal-**{номер дела}**-**{ФИО заявителя}**.zip, где:

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ.

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. При получении электронного архива заявления должностное лицо Министерства проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

tur-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FAIL.zip.

{код филиала МФЦ} - код филиала МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 2 к настоящему Порядку);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 3 к настоящему Порядку);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ;

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.4. По итогам рабочего дня в Министерство из филиалов МФЦ поступают электронные реестры принятых заявлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-tur-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо Министерства проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в АП МФЦ в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

tur-mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip-FAIL, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.6. Заявления, принятые в филиалах МФЦ в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.7. Возврат документов в МФЦ в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг.

4.8. Уполномоченное должностное лицо Министерства своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов МФЦ, в соответствии с внутренними правилами учета.

4.9 После обработки заявления (запроса) гражданина на предоставление государственной услуги сканированные документы с результатами оказания

государственной услуги в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур по предоставлению услуги Министерством подписываются УКЭП уполномоченного лица и отправляются в филиалы МФЦ через АП МФЦ. В имени файла необходимо указывать название сканированного документа. Имя файла архива при отправке формируется с использованием следующего шаблона:

tur-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip.

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченными должностными лицами Министерства необходимо:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- добавить один или несколько электронных документов в архив;
- зашифровать и отправить архив с подписанными электронными документами по защищенному каналу связи;
- получить квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченными должностными лицами Министерства необходимо:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке.

5.4. Получение электронных документов работниками МФЦ осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-tur-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}-SIGN_ERROR.zip.

- при отправке из Министерства: tur-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}- SIGN_ERROR.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Министерства и МФЦ.

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется в соответствии с законодательством.

6.2. Стороны должны обеспечить необходимые мероприятия по защите информации на АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, для соответствия требованиям законодательства.

6.3. Для защиты информации от несанкционированного доступа на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливаются необходимые средства защиты информации.

6.4. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6.6. Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку средства криптографической защиты информации (СКЗИ) и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом удостоверяющего центра (УЦ), подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий

принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Приложение 2

к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством туризма Тверской области

Коды филиалов ГАУ МФЦ Тверской области		
№ п/п	Код филиала	Наименование филиала ГАУ МФЦ
1	2	3
1	21010	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери
2	21022	Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери
3	21105	Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери
4	21497	Филиал ГАУ «МФЦ» № 4 г. Твери
5	21498	Филиал ГАУ «МФЦ» № 5 г. Твери
6	21020	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»
7	21107	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»
8	21797	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»
9	21257	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»
10	21255	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
11	21021	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»
12	21801	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
13	21023	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»
14	21024	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»
15	21026	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»
16	21259	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»
17	21028	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»
18	21031	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»
19	21254	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»
20	21258	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»
21	21250	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»
22	21796	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»
23	21253	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»
24	21741	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»
25	21108	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»
26	21256	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»
27	21795	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»
28	21033	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»
29	21109	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»
30	21037	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»
31	21800	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»
32	21106	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»
33	21036	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»
34	21811	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
35	21035	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"
36	21034	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"
37	21799	Сонковский филиал ГАУ "МФЦ"
38	21251	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»
39	21032	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»
40	21030	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»
41	21029	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»
42	21802	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»
43	21027	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»
44	21025	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный
45	21555	Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери
46	21798	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»

Приложение 3
к Порядку организации защищенного
электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между
Государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Министерством
туризма Тверской области

**Код государственной услуги Министерства туризма Тверской области
для пересылки документов по защищенным каналам связи**

№ п/п	Наименование услуги	Код
1	Аттестация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков	АЭ