



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА И ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ КУРОРТОВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

«18» мая 2018 г.

г. Ессентуки

№ 75/од

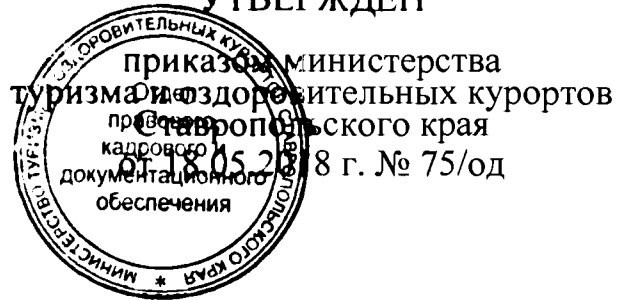
Об утверждении Административного регламента исполнения министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной контрольной функции: «Региональный государственный контроль за исполнением требований Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае»

В соответствии с Федеральным законом «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае», а также Постановления Правительства Ставропольского края «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной контрольной функции: «Региональный государственный контроль за исполнением требований Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент исполнения министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае» (далее – Федеральный закон), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края при осуществлении контроля за соблюдением плательщиками курортного сбора, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность по предоставлению гостиничных услуг и (или) услуг по временному коллективному или индивидуальному размещению и (или) деятельность по обеспечению временного проживания (включая деятельность по предоставлению в пользование жилых помещений), в том числе в жилых помещениях, на территории эксперимента (далее соответственно - Административный регламент, требования, государственная функция).

1. Наименование государственной функции.

Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за исполнением плательщиками курортного сбора, операторами курортного сбора требований Федерального закона, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае».

2. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется органом исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченным осуществлять региональный государственный контроль, - министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края (далее – министерство). Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется сотрудниками отдела контроля собираемости курортного сбора (далее - орган контроля): начальником отдела, старшим государственным инспектором, государственным инспектором, которые являются должностными лицами.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Уставом (Основным Законом) Ставропольского края от 12 октября 1994 года № 6-кз (ред. от 02.02.2018) (принят Государственной Думой Ставропольского края 29.09.1994, текст редакции от 04.11.1997 опубликован в издании «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1997, № 11-12 (41-42), ст. 506, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1994, № 4, ст. 41, «Ставропольская правда», № 198-199, 14.10.1994);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, № 31 (Часть I), ст. 4763, «Российская газета», № 169, 02.08.2017);

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 77-78, 12.04.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.05.2008, № 14, ст. 7175);

Законом Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 130-кз «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 139, 13.12.2017);

Законом Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 131-кз «О фонде развития курортной инфраструктуры Ставропольского края» («Ставропольская правда» № 139, 13.12.2017);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 15 сентября 2017 года № 378-п «Об утверждении Положения о министерстве курортов и туризма Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 19.09.2017, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.09.2017);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 13 марта 2018 года № 82-п «О некоторых мерах по реализации Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае» и Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 14.03.2018);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 13 марта 2018 года № 83-п «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае»,

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 14.03.2018);

Приказом министерства туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края от 19 марта 2018 года № 44/од «Об утверждении Порядка представления отчетов оператора курортного сбора и сведений, необходимых для ведения реестра операторов курортного сбора»;

Приказом министерства туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края от 19 марта 2018 года № 45/од «Об утверждении Порядка осуществления оператором курортного сбора учета плательщиков курортного сбора и лиц, освобожденных от его уплаты»;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

иными законами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

а так же последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

4. Предмет регионального государственного контроля.

Объектами регионального государственного контроля являются плательщики курортного сбора, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность по предоставлению гостиничных услуг и (или) услуг по временному коллективному или индивидуальному размещению и (или) деятельность по обеспечению временного проживания (включая деятельность по предоставлению в пользование жилых помещений), в том числе в жилых помещениях (далее соответственно – операторы курортного сбора, услуги), на территории эксперимента.

Предметом регионального государственного контроля является исполнение плательщиками курортного сбора и операторами курортного сбора требований, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры.

Региональный государственный контроль осуществляется в форме организации и проведения проверок операторов курортного сбора посредством принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению и пресечению, устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований плательщиками и операторами курортного сбора.

Региональный государственный контроль проводится на основании отчетов операторов курортного сбора, информации, поступившей из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации, а также при непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами, достаточных данных, указывающих на наличие соответствующих нарушений.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля.

1) Должностные лица органа контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от операторов курортного сбора, в отношении которых проводятся проверки, документы и информацию, необходимые для проведения проверок и относящиеся к предмету проверок, за исключением документов и информации, запрашиваемых и получаемых в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые оператором курортного сбора при осуществлении деятельности по предоставлению услуг, а также проводить обследование;

самостоятельно определять последовательность действий при проведении проверки;

применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований;

фиксировать факты противодействия проведению проверки, в том числе представления операторами курортного сбора недостоверной или неполной информации, либо факты несвоевременного представления ими информации.

2) Должностные лица министерства обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы оператора курортного сбора, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля, и в случае внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора курортного сбора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора курортного сбора присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора курортного сбора с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя оператора курортного сбора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов операторов курортного сбора;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании оператором курортного сбора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от операторов курортного сбора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора курортного сбора ознакомить их с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у оператора курортного сбора;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления края, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

при выявлении нарушений, связанных с реализацией эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае, не содержащих в себе признаков административных правонарушений, направлять операторами курортного сбора предписания об устранении этих нарушений с указанием сроков их устранения и осуществлять контроль за их выполнением;

в случае выявления административных правонарушений, предусмотренных главой 10² Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1) Операторы курортного сбора при проведении проверки имеют право:

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц органа контроля информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав оператора курортного сбора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

на возмещение вреда, причиненного при проведении проверки вследствие действий (бездействия), решений должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

2) Операторы курортного сбора при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц оператора курортного сбора;

предоставить запрошенные уполномоченными должностными лицами органа контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверки;

направить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса органа контроля указанные в запросе документы в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) Операторы курортного сбора вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее – журнал учета проверок).

7. Описание результата исполнения органом контроля государственной функции.

Результатом исполнения должностными лицами органа контроля государственной функции являются:

выявление фактов нарушений обязательных требований и принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований;

удостоверение отсутствия фактов нарушений обязательных требований.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

1) Информация о министерстве:

а) почтовый адрес: 357601, г. Ессентуки, ул. Интернациональная, д. 1А;

б) телефон для справок: (879-34) 9-91-64;

в) адрес электронной почты: info@stavtourism.ru;

г) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mintourism26.ru (далее – официальный сайт министерства);

График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Информация о порядке исполнения органом контроля государственной функции размещается, на официальном сайте министерства, публикуется в средствах массовой информации, а также сообщается при личном обращении заинтересованного лица в орган контроля или с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

На официальном сайте органом контроля размещается следующая информация, касающаяся исполнения государственной функции:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края;

текст настоящего Административного регламента;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов министерства и отдела контроля собираемости курортного сбора, адреса официального сайта органа контроля и электронной почты органа контроля;

образцы документов.

При изменении информации, касающейся исполнения органом контроля государственной функции, указанной в настоящем пункте, должностными лицами органа контроля осуществляется ее обновление.

Письменные обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, поступившие в министерство, о представлении информации по вопросам исполнения должностными лицами органа контроля государственной функции рассматриваются в срок, установленный законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В процессе исполнения органом контроля государственной функции консультации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам оказываются должностными лицами органа контроля по вопросам:

представления перечня документов и комплектности представленных документов, необходимых для исполнения государственной функции;

сроков исполнения государственной функции;

порядка исполнения государственной функции;

стадии рассмотрения документов в процессе исполнения государственной функции;

порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, его должностных лиц.

2. Исполнение органом контроля государственной функции осуществ-

ляется на бесплатной основе.

3. Срок исполнения органом контроля государственной функции в виде проверки не может превышать срок проведения проверки, установленный статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а именно 20 рабочих дней.

В отношении одного оператора курортного сбора плановая проверка проводится органом контроля не чаще чем один раз в 3 года.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных запросов, проверки документов, поиска лиц и проведением расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение органом контроля государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
2. проведение плановых проверок операторов курортного сбора;
3. проведение внеплановых проверок операторов курортного сбора;
4. оформление результатов проверки;
5. принятие мер, необходимых для привлечения операторов курортного сбора и плательщиков курортного сбора к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
6. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Результат каждой из указанных в настоящем Административном регламенте административной процедуры совпадает с основанием следующей административной процедуры.

Исполнение всех административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление государственных услуг настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Блок-схема исполнения органом контроля государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

1) Основанием для начала административной процедуры формирования ежегодного плана проведения органом контроля проверок является наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Ставропольского края проекта ежегодного плана проведения министерством проверок.

2) Ежегодный план проведения органом контроля проверок формируется отделом органа контроля по согласованию с заместителем министра, курирующего деятельность отдела, на основании анализа отчетов, обращений заинтересованных лиц о нарушении требований, а также поручений руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) органа контроля.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения органом контроля проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации оператора курортного сбора;
б) окончания проведения последней плановой проверки оператора курортного сбора;

в) начала оператором курортного сбора предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет проект ежегодного плана проведения органом контроля проверок в прокуратуру Ставропольского края.

После внесения органами прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, министерством утверждается ежегодный план проведения плановых проверок и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Утвержденный приказом министерства ежегодный план проведения органом контроля проверок доводится до сведения операторов курортного сбора посредством его размещения на официальном сайте министерства, либо иным доступным способом.

3) Должностным лицом, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок является начальник отдела контроля уплаты курортного сбора министерства.

4) Возможность приостановления данного административного действия нормативно правовыми актами не предусмотрена.

5) Результатом административной процедуры формирования ежегодного плана проведения органом контроля проверок является его утверждение министерством.

2. Проведение плановых проверок операторов курортного сбора

1) Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является издание в установленном порядке приказа (распоряжения) министерства о проведении проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения министерством проверок.

2) Начало административной процедуры регионального государственного контроля в отношении плательщиков курортного сбора проводится на основании отчетов операторов курортного сбора.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля или иным доступным способом.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган государственного контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы, которые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе исполнения министерством государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа государственного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки за-

прецедента требует от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

По завершении выездной проверки должностным лицом министерства осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их за-

веренные копии, либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3) Проверка проводится должностными лицами – государственными инспекторами отдела контроля собираемости курортного сбора министерства в соответствии с указанным приказом (распоряжением).

К проведению проверки могут быть привлечены эксперты и экспертные организации.

4) В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа государственного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

5) Результатом исполнения административной процедуры проведения плановой проверки является составление и вручение должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

3. Проведение внеплановых проверок операторов курортного сбора

1) Внеплановые проверки проводятся при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В том числе, в связи с истечением срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, на основании приказа (распоряжения) министерства, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка оператора курортного сбора может проводиться после согласования с прокуратурой Ставропольского края по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

О проведении внеплановой выездной проверки операторы курортного сбора уведомляются министерством не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2) Содержание административной процедуры проведения внеплановых проверок юридических лиц аналогично проведению плановых проверок операторов курортного сбора.

3) Внеплановая проверка проводится должностными лицами – государственными инспекторами отдела контроля собираемости курортного сбора министерства.

К проведению проверки могут быть привлечены эксперты и экспертные организации.

4) В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа государственного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

5) Результатом исполнения административной процедуры проведения внеплановой проверки является составление и вручение должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

4. Оформление результатов проверки

1) Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является составление акта проверки.

2) В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа государственного контроля (министерства);
в) дата и номер распоряжения министерства о проведении проверки;
г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц министерства, проводивших проверку, экспертов, участвовавших в случае их привлечения к проведению проверки;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностных лиц министерства, проводивших проверку, участвовавших экспертов, в случае их привлечения к проведению проверки.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ставропольского края должностному ли-

цу, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3) Оформление результатов проверки осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за проведение проверки и принимавшими участие в подготовке и проведении проверки.

4) В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля.

5) Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является составление должностным лицом министерства, ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, акта проверки.

5. Принятие мер, необходимых для привлечения операторов курортного сбора и плательщиков курортного сбора к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края

1) Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является выявление фактов нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

2) В случае выявления фактов нарушений обязательных требований не содержащих в себе признаков административного правонарушения, отраженных в акте проверки, должностные лица министерства, проводившие проверку:

а) дают предписание оператору курортного сбора с указанием срока устранения выявленных фактов нарушений обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению в будущем.

В предписании указываются мероприятия по устранению всех выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований.

Операторы курортного сбора, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если при проведении проверки выявлено, что в действиях оператора курортного сбора присутствуют признаки административного правонарушения, установленного главой 10² Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», уполномоченные должностные лица министерства составляют протокол об административном правонарушении.

При выявлении должностным лицом министерства в ходе проверки признаков состава преступления, он направляет материалы в соответствующие правоохранительные органы.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, не относящихся к исполнению государственной функции, должностное лицо министерства направляет материалы в соответствующие органы государственной власти по подведомственности.

При поступлении в орган государственного регионального контроля уведомления установленной формы оператора курортного сбора о невозможности удержания у плательщика курортного сбора исчисленной суммы курортного сбора, а также в случае обнаружения должностным лицом министерства достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 10^{2.4} Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» иным способом, уполномоченное

составлять протоколы об административном правонарушении должностное лицо отдела контроля собираемости курортного сбора министерства немедленно приступает к его составлению в соответствии с требованиями Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных главой 10² Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» составившими их должностными лицами направляются должностному лицу министерства, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса РФ об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица (органа), рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано или после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в полном объеме с момента его вступления в законную силу

Административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу,

3) Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами отдела контроля собираемости курортного сбора министерства. Дело об административном правонарушении рассматривается должностным лицом органа исполнительной власти Ставропольского края, ответственного за проведение эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае.

4) Сроки и порядок приостановления административной процедуры по привлечению виновных лиц из числа плательщиков и операторов курортного сбора к административной ответственности, регламентируются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) Критерием принятия решения о завершении административной процедуры принятия мер, необходимых для привлечения операторов курортного сбора и плательщиков курортного сбора к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, является, соответственно, выдача оператору курортного сбора предписания или привлечение виновного лица к административной ответственности.

6. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

1) Основанием для начала административной процедуры осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований является получение информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан об исполнении предписаний об устранении нарушений обязательных требований, оплаты наложенных на них административных штрафов.

2) Должностные лица министерства, выдавшие предписания об устранении нарушений обязательных требований указанных в предписании, обрабатывают информацию об исполнении указанных предписаний, полученную от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае, если в выданном по результатам проверки предписании установлен срок для направления отчета о его исполнении, должностное лицо министерства обязано контролировать своевременность исполнения этого требования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Должностное лицо министерства, выдавшие указанное предписания об устранении нарушений обязательных требований, в течение 10 рабочих дней со дня получения от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации об исполнении предписаний об устранении нарушений обяза-

тельных требований изучает представленную информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписаний и, при необходимости, готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае, неустранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо министерства, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления.

При отсутствии информации, свидетельствующей об уплате административного штрафа, по истечении 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки должностное лицо министерства, вынесшее постановление, направляет в течение 10 суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо министерства, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

3) Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за проведение проверки и принимавшими участие в подготовке и проведении проверки.

Осуществление контроля за поступлением в бюджет Ставропольского края административных штрафов осуществляется уполномоченным на то сотрудником отдела контроля уплаты курортного сбора министерства.

4) Результатом исполнения административной процедуры осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований является отчет об исполнении предписаний об устранении нарушений обязательных требований, постановлений о наложении штрафов по делам об административных правонарушениях, поступления на расчетный счет денежных средств уплаченного штрафа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, постоянно осуществляется курирующим заместителем министра путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в 3 года.

Проверки проводятся на основании приказов министерства.

Для проведения проверок в министерстве формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Законодательством предусмотрено проведение плановых (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также основанием для проведения проверки является обращение заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Внеплановые и тематические проверки проводятся на основании обращений и заявлений граждан.

3. Ответственность должностных лиц органа контроля (начальника отдела, старшего государственного инспектора, государственного инспектора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции:

По результатам проведенного текущего контроля исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан действиями (бездействием) должностных лиц органа контроля, исполняющих государственную функцию, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в поряд-

ке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Должностные лица органа контроля, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц органа контроля, ответственных за исполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем министра посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества исполнения государственной функции, а также посредством выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрением, принятием решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при исполнении им государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц министерства и государственных гражданских служащих министерства

1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства и государственных гражданских служащих министерства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке с момента совершения обжалуемых решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностного лица министерства или государственного гражданского служащего министерства обжалуются в министерство.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства и государственных гражданских служащих министерства на основании настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся исполнения государственной функции.

3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом;

требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при выполнении каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица министерства является поступление в министерство жалобы в письменной форме по почте или в электронной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

5. Жалоба на решение или действия (бездействие) должностного лица министерства и государственного гражданского служащего министерства может быть направлена юридическим лицом, индивидуальным предприни-

мателем, гражданином в письменной форме по почте, либо в электронной форме с использованием официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», либо в устной форме в ходе личного приема у министра туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края, заместителя министра (далее соответственно – министр, жалоба).

Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, фамилию, имя, отчество должностного лица или государственного гражданского служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения об их местонахождении либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица или государственного гражданского служащего министерства;

4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не согласны с решениями и действиями (бездействием) министерства, должностного лица или государственного гражданского служащего министерства.

Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способами, предусмотренными подпунктом 5 данного раздела настоящего Административного регламента для направления жалобы.

6. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, в письменной форме на

русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя.

7. Письменное обращение (жалоба), поступившее в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений (жалоб), в течение 30 дней со дня регистрации в министерстве. В исключительных случаях руководитель министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если жалоба изложена в устной форме и факты и обстоятельства, изложенные в ней, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с их согласия может быть дан устно в ходе личного приема у министра, заместителя министра.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы министерством принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате выполнения каждой из административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Должностное лицо министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр



А.В.Трухачев

Приложение
к Административному регламенту исполнения министерством туризма и оздоровительных курортов Ставропольского края государственной контрольной функции: «Региональный государственный контроль за исполнением требований Федерального закона «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах проведения эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Ставропольском крае»

БЛОК – СХЕМА
исполнения органом контроля государственной функции

