



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И  
КУРОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРИКАЗ**

26.02.2020

г. Барнаул

№ ПД-15

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», закона Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, связанных с проведением эксперимента

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», законом Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае», постановлением Правительства Алтайского края от 13.06.2019 № 208 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», закона Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения управлением Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона от 29.07.2017

№ 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», закона Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, связанных с проведением эксперимента.

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.В. Дешевых

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления Алтайского  
края по развитию туризма и  
курортной деятельности  
от 26.02.2020 № Пр-15

## **Административный регламент**

исполнения управлением Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», закона Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, связанных с проведением эксперимента

## **I. Общие положения**

### **Наименование государственной функции**

1.1. Наименование государственной функции – осуществление регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», закона Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, связанных с проведением эксперимента (далее – «государственная функция»).

### **Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, исполняющего государственную функцию**

1.2. Государственную функцию исполняет управление Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (далее – «Управление»).

При исполнении государственной функции Управление взаимодействует с органами прокуратуры, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, а также с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции**

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон № 294-ФЗ»);

Федеральным законом от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае» (далее – «Федеральный закон № 214-ФЗ»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – «Правила от 30.06.2010 № 489»);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (далее – «Перечень»);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее – «Приказ Генпрокуратуры от 21.04.2014 № 222»);

Законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»;

Законом Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае» (далее – «Закон Алтайского края № 76-ЗС»);

указом Губернатора Алтайского края от 21.12.2016 № 168 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности»;

постановлением Правительства Алтайского края от 13.06.2019 № 208 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля за исполнением требований Федерального закона от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае», закона Алтайского края от 01.11.2017 № 76-ЗС «О введении платы за пользование курортной инфраструктурой в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Алтайского края, подлежащими обязательному исполнению.

Понятия, используемые в Административном регламенте исполнения Управлением государственной функции (далее – «регламент»), применяются в тех же значениях, в которых они определены указанными нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции.

### **Предмет регионального государственного контроля**

1.4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение требований Федерального закона № 214-ФЗ, закона Алтайского края № 76-ЗС, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, связанных с проведением эксперимента по развитию курортной инфраструктуры (далее – «эксперимент»).

Управление осуществляет контроль в отношении операторов курортного сбора в части осуществления ими функций по учету плательщиков курортного сбора, полноты и своевременности исчисления, взимания и перечисления курортного сбора в краевой бюджет.

Управление осуществляет контроль в отношении плательщиков курортного сбора в части исполнения ими обязанности по уплате курортного сбора.

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции**

1.5. Должностные лица Управления, осуществляющие государственную функцию, имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения операторами курортного сбора требований законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края, связанного с проведением эксперимента;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать, на основании запросов в письменной форме от операторов курортного сбора информацию и документы, необходимые для осуществления контроля;

3) получать от руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя оператора курортного сбора объяснения по факту нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края, связанного с проведением эксперимента;

4) составлять акт проверки, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства, регулирующего проведение эксперимента;

5) выдавать и (или) направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства, регулирующего проведение эксперимента с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.6. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора курортного сбора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу операторам курортного сбора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от оператора курортного сбора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) требовать от оператора курортного сбора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного са-

моуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.7. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника либо заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника либо заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя оператора курортного сбора с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья граждан, причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или создания угрозы указанных последствий, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе операторов курортного сбора;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора курортного сбора ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

### **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель оператора курортного сбора при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав оператора курортного сбора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе.

1.9. При проведении проверки операторы курортного сбора обязаны:

1) юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Управления, 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 оператором курортного сбора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым операторами курортного сбора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

### **Описание результата исполнения государственной функции**

1.10. По результатам исполнения государственной функции:

- 1) составление акта по итогам проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);
- 3) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений;
- 4) направление информации о нарушениях обязательных требований плательщиками курортного сбора в соответствующий орган местного самоуправления для принятия мер по привлечению к ответственности;
- 5) оформление результатов мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления размещается на информационном стенде в помещении Управления, на официальном Интернет-сайте Управления.

2.2. Информация об исполнении государственной функции Управления представляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.3. Место нахождения Управления: 656049, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 41.

2.4. Режим работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Адрес электронной почты Управления: [priem@alttur22.ru](mailto:priem@alttur22.ru).

2.6. Официальный сайт Управления: [www.alttur22.ru](http://www.alttur22.ru), [www.alttupr22.pf](http://www.alttupr22.pf).

2.7. Телефон-факс Управления: (3852) 20-10-31.

2.8. При информировании о ходе исполнения государственной функции представляются следующие сведения:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о сроках исполнения государственной функции.

### **Срок исполнения государственной функции**

2.9. Срок проведения проверки, не может превышать 20 рабочих дней.

Региональный государственный контроль в отношении плательщиков курортного сбора проводится в форме систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

2.10. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для каждого предприятия в год, для микропредприятия – 15 часов в год.

2.11. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.12. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.10 настоящего регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований плательщиками курортного сбора.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1к настоящему регламенту.

### **Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления (его заместителя) должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок Управлением.

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.5. Управление рассматривает предложения прокуратуры Алтайского края и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Алтайского края в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Правилами от 30.06.2010 № 489.

3.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях предусмотренных пунктом 7 Правил от 30.06.2010 № 489.

Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок Управления вносятся приказом Управления.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Алтайского края на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Управления в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.8. Основанием для включения оператора курортного сбора в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации оператора курортного сбора;  
окончания проведения последней плановой проверки оператора курортного сбора.

3.9. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.10. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Управлением является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Управлением.

3.10.1 Способ фиксации результатов выполнения данной административной процедуры:

размещение ежегодного плана проведения плановых проверок Управления на официальном сайте Управления.

### **Организация и проведение плановой проверки**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок Управлением.

3.12. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. При этом срок проведения плановой проверки не может превышать сроки установленные пунктами 2.9-2.12 настоящего Административного регламента.

Особенности организации и проведения в 2019 – 2020 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства установлены ст. 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.13. О проведении плановой проверки оператор курортного сбора уведомляется должностным лицом Управления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления (его заместителя) о проведении 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 оператора курортного сбора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен оператором курортного сбора в Управление, или иным доступным способом.

3.14. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.15. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления (его заместителя). Типовая форма приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе начальника

Управления (заместителя начальника Управления).

3.16. Проект приказа о проведении проверки разрабатывает должностное лицо Управления, уполномоченное на исполнение административной процедуры.

3.17. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Управления, указанным в приказе, с соблюдением при проведении проверки в отношении оператора курортного сбора требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.18. Заверенные печатью копии приказа начальника Управления (заместителя начальника управления) вручаются под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора курортного сбора одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.19. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Управления в первую очередь рассматривает документы оператора курортного сбора, имеющиеся в распоряжении Управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении оператора курортного сбора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение оператором курортного сбора обязательных требований, Управление направляет в адрес оператора курортного сбора, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Управления (его заместителя) о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса оператор курортного сбора обязан направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица оператора курортного сбора, его уполномоченного представителя. Оператор курортного сбора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.20. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных оператором курортного сбора документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, ин-

формация об этом направляется оператору курортного сбора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом оператора курортного сбора, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от оператора курортного сбора представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.21. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Управления документах оператора курортного сбора;
- 2) оценить соответствие деятельности оператора курортного сбора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.22. Выездная проверка проводится по месту нахождения оператора курортного сбора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица оператора курортного сбора, его уполномоченного представителя с приказом Управления 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.

3.23. В случае выявления при проведении проверки нарушений оператором курортного сбора обязательных требований, должностные лица Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание оператору курортного сбора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим осо-

бое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или угрозы создания указанных последствий, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или угрозы создания указанных последствий, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.24. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.25. Критерием принятия решения является соблюдение (нарушение) оператором курортного сбора в процессе осуществления деятельности предъявляемых обязательных требований.

3.26. Результатом административной процедуры является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении проверки.

3.27. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на электронном и бумажном носителях.

### **Организация и проведение внеплановой проверки**

3.28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения оператором курортного сбора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с оператором курортного сбора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе операторов курортного сбора, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ начальника Управления, изданный 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.

3.28.1. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.29. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, оператор курортного сбора уведомляется Управлением не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты оператора курортного сбора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен оператором курортного сбора в Управление.

В случае, если в результате деятельности оператора курортного сбора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, предварительное уведомление оператора курортного сбора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.30. Приказ Управления о проведении внеплановой выездной проверки

по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.28 настоящего Административного регламента, согласовывается с прокуратурой Алтайского края

3.31. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

3.32. Критерием принятия решения является соблюдение (нарушение) оператором курортного сбора в процессе осуществления деятельности предъявляемых обязательных требований.

3.33. Результатом административной процедуры является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на электронном и бумажном носителях.

3.34. Проверка проводится в порядке, определенном пунктами 3.15-3.23 настоящего регламента.

### **Оформление результатов проверок**

3.35. По результатам проверки составляется акт в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора курортного сбора 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 оператора курортного сбора указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников оператора курортного сбора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.36. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора курортного сбора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя оператора курортного сбора, а также в случае отказа оператора курортного сбора 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 Управления. При наличии согласия оператора курортного сбора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю оператора курортного сбора. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, оператору курортного сбора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным оператором курортного сбора.

3.37. На основании информации о выявленных нарушениях, содержащейся в акте, составляется предписание об их устранении. Критерием принятия решения о направлении предписания оператору курортного сбора является выявление в ходе проверки нарушений Федерального закона № 214-ФЗ, Закона Алтайского края 76-ЗС, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, в части осуществления ими функций по учету плательщиков курортного сбора, полноты и своевременности исчисления, взимания и перечисления курортного сбора в краевой бюджет.

3.38. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений оператор курортного сбора в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом оператор курортного сбора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений,

или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью оператора курортного сбора.

3.39. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.40. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом Управления.

3.41. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок оператора курортного сбора (при его наличии).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.42. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется внесение информации о начале проведения проверки и ее результатах в единый реестр проверок, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.43. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.44. Результатом административной процедуры является установление наличия (либо отсутствия) нарушений операторами курортного сбора обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

3.45. Способы фиксации административной процедуры:

составление акта проверки;

оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований (при наличии нарушения);

составление протокола об административном правонарушении (при наличии нарушения);

вынесение постановления о назначении административного наказания (при наличии нарушения);

запись в журнале учета проверок (при наличии);

внесение информации в единый реестр проверок.

3.46. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на электронном и бумажном носителе.

3.47. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности оператором курортного сбора, либо в связи с ины-

ми действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.48. В случае, указанном в пункте 3.47 настоящего регламента Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких операторов курортного сбора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления оператора курортного сбора.

### **Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.49. В целях предупреждения нарушений операторами курортного сбора и плательщиками курортного сбора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680.

Основанием для начала административной процедуры является утверждаемая приказом Управления программа профилактики нарушений на соответствующий календарный год.

Должностные лица Управления в рамках профилактики нарушений обязательных требований:

обеспечивают размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование операторов курортного сбора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля и размещение на официальном

сайте Управления соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься операторами курортного сбора в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Должностные лица Управления осуществляют информирование плательщиков курортного сбора по вопросам соблюдения обязательных требований через СМИ, путем создания контента, формирующего позитивное и добросовестное отношение к уплате курортного сбора.

3.50. При условии, что иное не установлено федеральным законодательством, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с оператором курортного сбора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий (далее – «Сведения»), Управление объявляет проверяемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

3.51. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления или его заместитель на основании предложений должностного лица Управления при наличии вышеуказанных Сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Управления Сведений.

3.52. В предостережении указываются:

- наименование Управления;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты,

включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) оператора курортного сбора приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение оператору курортного сбора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение оператору курортного сбора направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления оператором курортного сбора уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.53. Предостережение не может содержать требования о предоставлении оператором курортного сбора сведений и документов, за исключением сведений о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.54. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для оператора курортного сбора способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты проверяемого лица, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте проверяемого лица в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.55. По результатам рассмотрения предостережения оператором курортного сбора могут быть поданы в Управление возражения.

3.56. В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика – оператора курортного сбора;

дата и номер предостережения, направленного в адрес оператора курортного сбора;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) оператора курортного сбора, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.57. Возражения направляются оператором курортного сбора в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпи-

сью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.58. Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет оператору курортного сбора в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.54. настоящего регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод оператора курортного сбора.

3.59. При отсутствии возражений оператор курортного сбора в указанный в предостережении срок направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения.

3.60. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:  
наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика – оператора курортного сбора;

дата и номер предостережения, направленного в адрес оператора курортного сбора;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.61. Уведомление направляется оператором курортного сбора в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

3.62. Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод оператора курортного сбора.

### **Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.63. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с операторами курортного сбора, относятся наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами в Управление в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

и Алтайского края.

3.64. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое начальником Управления или его заместителем.

3.65. Мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами курортного сбора проводятся должностными лицами Управления в пределах своей компетенции.

3.66. Порядок оформления и содержание заданий, а также порядок оформления должностными лицами Управления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с операторами курортного сбора устанавливаются настоящим регламентом.

3.67. Задание на проведение мероприятий по контролю выдается:

в соответствии с планом, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по контролю;

в случае поступления в Управление сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований.

3.68. При поступлении сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований должностное лицо, указанное в пункте 3.64 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней выдает задания по форме, утвержденной Управлением.

3.69. В задании указываются:

дата выдачи задания;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП), основание, сроки проведения мероприятия по контролю;

вид и форма мероприятия по контролю;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

срок составления отчета о проведении мероприятия по контролю;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, выдавшего задание.

3.70. Журнал выдачи заданий ведет отдел развития санаторно-курортного комплекса Управления в виде электронной таблицы.

3.71. По результатам проведения в соответствии с заданием мероприятия по контролю в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания составляется соответствующий отчет.

3.72. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику Управления или заместителю начальника Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки проверяемого лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.28 настоящего регламента.

3.73. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с оператором курортного сбора Сведений, должностные лица Управления направляют оператору курортного сбора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Управление.

### **Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований плательщиками курортного сбора**

3.74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление уведомления оператора курортного сбора о гражданах, не оплативших курортный сбор.

3.75. Способом фиксации административной процедуры является направление информации о гражданах, не оплативших курортный сбор (далее - Информация), в соответствующий орган местного самоуправления для принятия мер по привлечению к ответственности в соответствии с законом Алтайского края от 10.07.2002 № 46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

Информация направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного взаимодействия.

3.76. Срок направления информации, указанной в пункте 3.76 настоящего регламента не более 3 рабочих дней со дня поступления уведомления оператора курортного сбора.

3.77. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

3.78. Результатом административной процедуры является установление наличия (либо отсутствия) нарушений плательщиками курортного сбора обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

**Порядок и периодичность  
осуществления плановых и внеплановых проверок полноты  
и качества исполнения государственной функции, в том числе  
порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее  
исполнения**

4.3. Проверки могут быть плановые, внеплановые, документарные и выездные. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Периодичность осуществления плановых проверок исполнения государственной функции устанавливается планом работы Управления и утверждается начальником Управления.

4.4. Для проведения проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

4.5. Результаты проверки комиссии оформляются в виде акта, в котором фиксируются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником Управления.

**Ответственность  
государственных служащих и иных должностных лиц за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе исполнения государственной функции**

4.7. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Управления за осуществление государственной функции закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при исполнении государственной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих Управления**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. В обращении гражданина, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником Управления (его заместителем) или уполномоченным должностным лицом.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Управления, а также должностных лиц, государственных служащих Управления, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

### **Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу**

5.7. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник либо уполномоченное на то лицо 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 Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае поступления в Управление или должностному лицу обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении государственной функции.

### **Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.11. Заинтересованное лицо имеет право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.12. Жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления, осуществленные (принятые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим регламентом направляется на имя начальника Управления.

5.13. Жалоба на действие (бездействие) или решение начальника Управления, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Управления, либо Губернатору Алтайского края.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.15. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», начальник Управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о про-

длении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления:

признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.17. Обжалование заявителем решений, действий (бездействия) Управления, их должностных лиц, государственных служащих при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

