



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

ПРИКАЗ

«15» сентября 2017 г.

№ 544

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
11.12.2017 за № 576/1627

**Об утверждении Временного порядка осуществления контроля за
соблюдением туроператорами и турагентами требований и условий
специального разрешения на осуществление туроператорской
и турагентской деятельности**

Во исполнение пунктов 20, 21 Временных правил выдачи специального разрешения на некоторые виды деятельности (с изменениями), утвержденных постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2015 № 02-04/70/15, пункта 5.14 Особых правил и условий осуществления туроператорской и турагентской деятельности, выдачи специальных разрешений на осуществление таких видов деятельности на территории Луганской Народной Республики, утвержденных приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики от 08.02.2017 № 72, зарегистрированных в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 09.03.2017 за № 91/1142, в соответствии

с подпунктами 7, 21, 23 пункта 3.1 Раздела III Положения о Министерстве культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.09.2016 № 482, с целью надлежащего выполнения функций, возложенных на Министерство культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок осуществления контроля за соблюдением туроператорами и турагентами требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской и турагентской деятельности.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О. С. Кокоткина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики
от 15.09.2017 № 544

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
11.12.2017 за № 576/1627

**Временный порядок осуществления контроля за соблюдением
туроператорами и турагентами требований и условий специального
разрешения на осуществление туроператорской
и турагентской деятельности**

I. Общие положения

1.1. Временный порядок осуществления контроля за соблюдением туроператорами и турагентами требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской и турагентской деятельности (далее – Временный порядок) определяет единые требования к порядку организации и проведения проверок соблюдения туроператорами / турагентами требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской / турагентской деятельности (далее – специальное разрешение) должностными лицами Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики (далее – МКСМ ЛНР).

1.2. Действие настоящего Временного порядка распространяется на всех субъектов хозяйствования независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, которые на основании специального разрешения осуществляют туроператорскую и турагентскую деятельность на территории Луганской Народной Республики.

1.3. В настоящем Временном порядке термины и определения употребляются в таком значении:

внеплановая проверка – выездная документарная проверка, не предусмотренная графиком проведения проверок соблюдения требований и условий специального разрешения МКСМ ЛНР, без предварительного письменного уведомления, по месту осуществления деятельности субъекта проверки;

плановая проверка – невыездная или выездная документарная проверка, осуществляемая в соответствии с графиком проведения проверок соблюдения требований и условий специального разрешения МКСМ ЛНР по месту нахождения МКСМ ЛНР либо в случае не предоставления субъектом проверки документов, материалов и другой информации запрашиваемой МКСМ ЛНР по месту осуществления деятельности субъекта проверки;

проверка – контрольное мероприятие, проводимое должностными лицами МКСМ ЛНР с целью осуществления возложенных нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики функций, заключающееся в изучении и обследовании деятельности субъекта проверки, выявлении нарушений, допускаемых субъектом проверки;

субъект проверки – юридические лица всех форм собственности и физические лица-предприниматели, которые на основании специального разрешения осуществляют туроператорскую и турагентскую деятельность на территории Луганской Народной Республики.

1.4. Контроль за соблюдением субъектами проверки требований и условий специального разрешения включает:

проверку документов: специального разрешения; свидетельства о государственной регистрации юридического лица / физического лица-предпринимателя; документов, подтверждающих выполнение организационных и квалификационных требований к осуществлению туроператорской / турагентской деятельности, установленных в соответствии с требованиями и условиями специального разрешения;

выявление соответствия сведений, которые содержатся в специальном разрешении, сведениям, указанным в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица / физического лица-предпринимателя, документе, удостоверяющем личность физического лица-предпринимателя;

анализ достоверности сведений, содержащихся в документах, поданных субъектом проверки для получения специального разрешения по состоянию на дату проверки;

проверку выполнения предписаний (требований, решений) МКСМ ЛНР об устранении нарушений, выявленных по результатам проверок.

1.5. Проверкам подлежат туроператоры / турагенты, которые получили специальное разрешение на осуществление туроператорской / турагентской деятельности.

1.6. В зависимости от формы контроля проводятся выездные (по месту осуществления деятельности субъектом проверки) и невыездные документарные (по месту нахождения МКСМ ЛНР) проверки.

1.7. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

II. Организация плановых проверок

2.1. Плановые проверки соблюдения требований и условий специального разрешения (далее – плановые проверки) осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок соблюдения требований и условий специального разрешения МКСМ ЛНР (далее – график проверок), ежеквартально утверждаемым приказом МКСМ ЛНР по форме согласно Приложению № 1 к Временному порядку.

2.2. Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в год для каждого туроператора / турагента.

2.3. Проведение плановой проверки производится в виде невыездной документарной проверки при условии уведомления письмом МКСМ ЛНР субъекта проверки о проведении проверки не позднее десяти рабочих дней до дня проведения проверки.

В письме о проведении плановой проверки указываются:
наименование субъекта проверки;
адрес места осуществления деятельности субъектом проверки;
наименование органа, осуществляющего проверку;
основания осуществления проверки;
сроки проведения проверки;
период, за который проводится проверка;
перечень документов, материалов и другой информации, необходимой для осуществления контрольного мероприятия.

Письмо о проведении проверки вручается лично субъекту проверки или его уполномоченному лицу под роспись, направляется заказным письмом с уведомлением либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение (вручение) уведомления о проверке.

В течение десяти рабочих дней со дня получения письма МКСМ ЛНР о проведении проверки субъект проверки обязан направить в МКСМ ЛНР копии указанных документов, материалов и другую информацию, заверенные подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью субъекта проверки.

2.4. В случае непредставления в вышеуказанный срок субъектом проверки необходимых документов, материалов и информации, должностными лицами МКСМ ЛНР, уполномоченными на проведение проверки, проводится выездная проверка на основании приказа МКСМ ЛНР о проведении проверки и соответствующего направления, выданного МКСМ ЛНР и скрепленного печатью, в котором указывается наименование субъекта проверки, основание проведения проверки и состав уполномоченных должностных лиц, направляемых на проверку (Приложение № 2 к настоящему Временному порядку).

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать десяти рабочих дней, а в случае необходимости (при проведении встречной проверки, привлечении экспертов других организаций), срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, на основании письма МКСМ ЛНР о продлении проверки.

Решение о продлении сроков проведения проверки оформляется приказом МКСМ ЛНР, копия которого вручается представителю субъекта проверки под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение копии приказа.

2.6. В случае выявления в ходе проверки ошибок и / или противоречий в документах, предоставленных субъектом проверки, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в МКСМ ЛНР, субъект проверки до момента подписания акта проверки соблюдения туроператорами / турагентами требований и условий специального разрешения (далее – акт проверки) обязан предоставить письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность предоставленных ранее документов.

III. Организация внеплановых проверок

3.1. Внеплановые проверки соблюдения требований и условий специального разрешения осуществляются в случаях:

предоставления туроператором / турагентом письменного заявления в МКСМ ЛНР об осуществлении проверки по его желанию;

проверки выполнения предписаний (требований, решений) МКСМ ЛНР об устранении нарушений требований и условий специального разрешения, выявленных в результате проведения проверок;

поступления от Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов Луганской Народной Республики информации о

предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства в части соблюдения требований и условий специального разрешения;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставленных туроператором / турагентом услуг, сведений из средств массовой информации, а также в связи с истечением срока устранения туроператором / турагентом нарушений, выявленных в ходе проверок. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в МКСМ ЛНР, не могут служить основанием для внеплановой выездной проверки соблюдения требований и условий специального разрешения;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.2. Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа МКСМ ЛНР о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки), в котором указываются: наименование и юридический адрес субъекта проверки; основания проведения проверки; ответственных должностных лиц МКСМ ЛНР, уполномоченных на проведение проверки (далее – должностные лица); срок проведения проверки; проверяемый период; перечень основных вопросов и документов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.3. Проведение внеплановой проверки производится в форме выездной проверки на основании соответствующего приказа о проведении проверки и направления, выданного МКСМ ЛНР и скрепленного печатью, в котором указывается наименование субъекта проверки, основание проведения проверки и состав уполномоченных должностных лиц, направляемых на проверку (Приложение № 2 ко Временному порядку).

О проведении внеплановой проверки субъект проверки не предупреждается.

Во время проведения внеплановой проверки проверяются только те вопросы, необходимость проверки которых стала основанием для осуществления внеплановой проверки.

3.4. Выездные проверки осуществляются в рабочее время юридических лиц и физических лиц-предпринимателей в присутствии руководителя субъекта проверки или уполномоченного им лица.

3.5. К проведению проверок могут привлекаться специалисты исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, научно-исследовательских и специализированных учреждений, общественных организаций (по согласованию), о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

3.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать десяти рабочих дней, а в случае необходимости проведения дополнительных контрольных мероприятий (при проведении встречной проверки, привлечение экспертов других организаций), может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, на основании приказа МКСМ ЛНР.

Копия приказа МКСМ ЛНР вручается представителю субъекта проверки под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение копии приказа.

3.7. В случае выявления в ходе внеплановой проверки ошибок и / или противоречий в документах, предоставленных субъектом проверки, либо несоответствия сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, имеющимся в МКСМ ЛНР, субъект проверки до момента подписания акта проверки обязан предоставить письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность предоставленных ранее документов.

IV. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку

4.1. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

получать необходимую информацию от субъекта проверки или уполномоченного им лица относительно соблюдения требований и условий специального разрешения;

входить в помещение субъекта проверки, который осуществляет хозяйственную деятельность, требующую специального разрешения, для выяснения вопросов, непосредственно связанных с проверкой;

знакомиться с документами субъекта проверки, которые относятся к хозяйственной деятельности, требующей специального разрешения;

получать от субъекта проверки или уполномоченного им лица письменные пояснения по вопросам, которые возникают во время проведения проверки, а так же получать справки, материалы, сведения, относящиеся к предмету проверки;

требовать от субъекта проверки или уполномоченного им лица устранения выявленных нарушений требований и условий специального разрешения, а также прекращения действий, которые препятствуют осуществлению контроля.

4.2. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны:

перед началом осуществления проверки предъявлять субъекту контроля или его уполномоченному лицу служебное удостоверение, направление на проведение плановой выездной (внеплановой) проверки, а также приказ о проведении проверки (плановой выездной либо внеплановой);

полно, объективно и беспристрастно осуществлять проверку в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

придерживаться деловой этики во взаимоотношениях с субъектом проверки или уполномоченным им лицом;

не вмешиваться и не препятствовать осуществлению хозяйственной деятельности во время осуществления проверки, если это не угрожает жизни и здоровью людей, не вызывает опасности возникновения чрезвычайных ситуаций;

обеспечивать неразглашение коммерческой тайны субъекта проверки, которая становится доступной должностным лицам МКСМ ЛНР в ходе осуществления проверки;

ознакомить субъекта проверки или уполномоченное им лицо с результатами проверки в сроки, предусмотренные Временным порядком;

предоставлять субъекту проверки или уполномоченному им лицу необходимую консультационную помощь.

V. Права и обязанности субъекта проверки

5.1. Субъект проверки или уполномоченное им лицо имеет право:

требовать от должностных лиц МКСМ ЛНР соблюдения требований законодательства;

требовать предъявления должностными лицами МКСМ ЛНР, осуществляющими проверку, служебных удостоверений, направления на проведение плановой выездной (внеплановой) проверки, а также приказа о проведении проверки (плановой выездной либо внеплановой);

не допускать должностных лиц МКСМ ЛНР к проведению проверки в случае, если должностные лица МКСМ ЛНР не предъявили служебные удостоверения, направление на проведение плановой выездной (внеплановой) проверки, а также приказ о проведении проверки (плановой выездной либо внеплановой);

требовать неразглашения информации, являющейся коммерческой тайной туроператора / турагента или персональными данными;

ознакомиться с актом проверки соблюдения туроператорами / турагентами требований и условий специального разрешения и получить один экземпляр данного акта;

предоставлять в письменной форме свои пояснения, возражения к акту проверки;

оспорить в установленном законодательством порядке неправомерные решения или действия должностных лиц МКСМ ЛНР.

5.2. Субъект проверки или уполномоченное им лицо обязан:

обеспечить доступ должностных лиц МКСМ ЛНР в помещение (помещения), в котором осуществляется туроператорская / турагентская деятельность, при условии соблюдения порядка осуществления проведения

контроля, предусмотренного действующим законодательством и настоящим Временным порядком;

присутствовать при осуществлении выездной проверки;

обеспечить надлежащие, в том числе технические, условия для работы должностных лиц МКСМ ЛНР;

предоставить возможность ознакомиться с документами, договорами, справками, сведениями и другими документами по вопросам, которые относятся к предмету проверки;

выполнять требования МКСМ ЛНР по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.

VI. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами МКСМ ЛНР, осуществляющими проверку, в последний день срока проверки составляется акт проверки по форме согласно Приложению № 3 к Временному порядку.

Акт проверки составляется в двух экземплярах должностными лицами МКСМ ЛНР по результатам проверки, в том числе исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений субъекта проверки.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами МКСМ ЛНР, фактически осуществлявшими проверку, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта проверки и лицами, привлеченными к проверке (при наличии).

6.2. Один экземпляр акта проверки, после его подписания, вручается руководителю (уполномоченному лицу) субъекта проверки под роспись.

6.3. К акту проверки прилагаются письменные пояснения субъекта проверки, копии приказов, договоров, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

6.4. В случае отказа субъекта проверки от подписи и/или отказа от получения экземпляра акта проверки, должностное лицо МКСМ ЛНР выполняет надпись на обоих экземплярах акта проверки: «от получения акта отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного лица субъекта проверки и удостоверяет ее своей подписью.

6.5. В случае, предусмотренном п. 6.4. Временного порядка, экземпляр акта проверки в течение пяти рабочих дней направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением. Уведомление о вручении письма приобщается в экземпляру акта проверки, хранящемуся в МКСМ ЛНР.

6.6. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, субъект проверки в течение пяти рабочих дней, со дня получения акта проверки, предоставляет в МКСМ ЛНР письменные возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений и документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.7. Акт проверки в день его составления регистрируется в журнале регистрации актов проверок соблюдения туроператорами / турагентами требований и условий специального разрешения, далее – журнал регистрации актов проверки (Приложение № 4 к Временному порядку) и хранится в материалах туроператора / турагента МКСМ ЛНР.

6.8. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля за соблюдением туроператорами и турагентами требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской / турагентской деятельности;

дата и номер направления и приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц МКСМ ЛНР, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя, сведения о лицах присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного лица) субъекта проверки;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.9. В случае установления в ходе проверок несоблюдения субъектами проверки нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, требований и условий специального разрешения в сфере осуществления туроператорской и турагентской деятельности, должностные лица МКСМ ЛНР проводившие проверку, в пределах своих полномочий, имеют право принимать предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера:

предоставлять срок на устранение нарушений;

инициировать приостановление действия специального разрешения в сфере осуществления туроператорской и турагентской деятельности;

инициировать аннулирование действия специального разрешения в сфере осуществления туроператорской и турагентской деятельности.

6.10. По результатам проверки Министром культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики или его заместителем принимается решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры и /или правоохранительные органы, иные органы в соответствии с их компетенцией, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Луганской Народной Республики.

6.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и условий в сфере осуществления туроператорской и турагентской деятельности должностные лица МКСМ ЛНР обязаны выдать субъекту проверки предписание об устранении нарушений (далее – предписание) по форме согласно Приложению № 5 к Временному порядку с указанием сроков их устранения.

6.12. Предписание подлежит вручению субъекту проверки одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки. Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

6.13. Срок устранения нарушений нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, требований и условий специального разрешения в сфере осуществления туроператорской и турагентской деятельности не должен превышать тридцати рабочих дней со дня получения предписания.

6.14. В случае необходимости, субъект проверки может обратиться в МКСМ ЛНР с письменным заявлением о продлении срока устранения выявленных нарушений с указанием обоснованных причин такого продления и приложением документов/копий документов (при наличии), подтверждающих причины продления срока устранения выявленных нарушений.

Решение о продлении срока устранения выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, оформляется приказом МКСМ ЛНР.

6.15. Субъект проверки, которому направлено предписание с указанием об устранении выявленных нарушений, должен исполнить его и в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня получения предписания, в письменной форме уведомить МКСМ ЛНР об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов (копий документов).

6.16. Все требования, содержащиеся в предписании, подлежат исполнению в полном объеме и в установленные сроки.

6.17. Порядок и сроки обжалования предписаний устанавливаются действующим законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Порядок обжалования результатов проверки

7.1. Субъект проверки имеет право подать жалобу в МКСМ ЛНР на действия должностных лиц при проведении проверки соблюдения субъектом проверки требований и условий специального разрешения.

7.2. Жалоба, указанная в пункте 7.1 Временного порядка, рассматривается МКСМ ЛНР в течение пяти рабочих дней со дня ее получения.

МКСМ ЛНР извещает субъекта проверки заказным письмом или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение, о результатах рассмотрения жалобы. Должностные лица МКСМ ЛНР, проводившие проверку, не имеют права рассматривать жалобу по данной проверке.

7.3. Действия должностных лиц МКСМ ЛНР при проведении проверки соблюдения субъектом проверки требований и условий специального разрешения могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Начальник отдела по вопросам туризма
и охраны культурного наследия
управления культуры и туризма
Министерства культуры,
спорта и молодежи
Луганской Народной Республики

С.А. Дитковская

Приложение № 1 к Временному порядку осуществления контроля за соблюдением туроператорами и турагентами требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской и турагентской деятельности

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики
от «__» _____ 20__ г. № _____

ГРАФИК

осуществления проверок соблюдения требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской и турагентской деятельности
в ____ квартале 20__ года

№ п/п	Наименование субъекта проверки	Адрес, № телефона субъекта проверки	№ и срок действия специального разрешения	Сроки проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Предмет проверки	Лицо, ответственное за проведение проверки (должность, Ф. И. О.)	Отметка о выполнении

Приложение № 2 к Временному
порядку осуществления контроля
за соблюдением туроператорами и
турагентами требований и условий
специального разрешения
на осуществление туроператорской и
турагентской деятельности



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

площадь имени Героев Великой Отечественной войны, 9, г. Луганск, 91000,
тел/факс (0642) 58-56-03, mksm.lnr@gmail.com, код 61102861

НАПРАВЛЕНИЕ

на проведение проверки

_____ № _____
(дата)

В соответствии с пунктами 20, 21 Временных правил выдачи
специального разрешения на некоторые виды деятельности, утвержденных
постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от
21.03.2015 № 02-04/70/15 (с изменениями), направляется _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица/лиц)

для осуществления _____ проверки _____
(плановой / внеплановой)

_____ (наименование туроператора / турагента, адрес)
на основании _____
(график осуществления проверок, № и дата приказа о проведении проверки

_____ или основания для проведения внеплановой проверки)
Предмет проверки: _____

Срок проведения проверки: с _____ по _____.

Продолжение Приложения № 2

Предыдущее контрольное мероприятие: _____
(№, дата акта предыдущей плановой или
внеплановой проверки)

Направление на проведение проверки действительно при предъявлении
служебного удостоверения.

Министр
(Первый заместитель Министра) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к Временному
порядку осуществления контроля
за соблюдением туроператорами и
турагентами требований и условий
специального разрешения
на осуществление туроператорской и
турагентской деятельности

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

**АКТ № _____
проверки соблюдения туроператорами / турагентами требований и
условий специального разрешения**

(дата составления акта)

(место составления акта)

(время составления акта)

Нами (мной) _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица/лиц)

с привлечением _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица/лиц)

в присутствии _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного лица) юридического

лица, физического лица-предпринимателя, которое проверяется)

в соответствии с пунктами 20, 21 Временных правил выдачи специального
разрешения на некоторые виды деятельности, утвержденных постановлением
Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2015
№ 02-04/70/15 (с изменениями) и на основании _____

(основание проведения проверки)

_____ проведена _____ проверка
(плановая, внеплановая)

соблюдения требований и условий специального разрешения, выданного
Министерством культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики
от _____ № _____.

Продолжение Приложения № 3

Наименование туроператора / турагента, его местонахождение: _____

Руководитель (уполномоченное лицо) юридического лица, физическое лицо-предприниматель с правами и обязанностями, предусмотренными разделами IV, V Временного порядка осуществления контроля за соблюдением туроператорами и турагентами требований и условий специального разрешения на осуществление туроператорской и турагентской деятельности, утвержденного приказом Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики от 15.09.2017 № 544, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики _____ 20__ г. за № _____ ознакомлен.

Период проведения проверки с _____ по _____.

По результатам проверки установлено: _____

(указать результаты проверки; в случае

выявления нарушений указать их содержание со ссылкой на структурные единицы

нормативных правовых актов, требования которых нарушены; указать, если субъект проверки

отказался от проведения проверки)

Решение об устранении выявленных нарушений _____

Лица(о), которые(ое) провели(о) проверку:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Присутствовали:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Продолжение Приложения № 3

Возражения к проведению проверки: _____

С актом ознакомлен, экземпляр акта получил:

(дата)

(руководитель (уполномоченное лицо)
юридического лица,
физическое лицо-предприниматель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта _____
(направлен заказным письмом с уведомлением / вручен руководителю (уполномоченному
лицу) юридического лица, физическому лицу-предпринимателю лично, дата)

(руководитель (уполномоченное лицо) юридического лица, физическое лицо-предприниматель, Ф. И. О.)
от получения акта отказался.

(наименование должности должностного лица
Министерства культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к Временному порядку
осуществления контроля за соблюдением
туроператорами и турагентами требований и
условий специального разрешения
на осуществление туроператорской и
турагентской деятельности

**Журнал регистрации актов проверок
соблюдения туроператорами / турагентами требований и условий специальных разрешений**

№ п/п	Наименование акта	Дата составления акта	Ф.И.О., должность составителя акта	Субъект проверки	Краткое содержание акта	Решение
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5 к Временному
порядку осуществления контроля
за соблюдением туроператорами и
турагентами требований и условий
специального разрешения на
осуществление туроператорской и
турагентской деятельности

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений

(дата составления)

(место составления)

По результатам _____ проверки соблюдения
(плановой, внеплановой)
специального разрешения №____, выданного Министерством культуры, спорта и
молодежи Луганской Народной Республики от _____ 20__ г.,

(наименование туроператора / турагента, адрес)

проведенной _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица/лиц)

в присутствии _____,
(должность руководителя юридического лица, его фамилия, инициалы,
Ф.И.О. физического лица-предпринимателя)

согласно акту проверки от _____ № _____, были выявлены
следующие нарушения (с указанием структурных единиц, названий, дат и регистрационных номеров
нормативных правовых актов, которые были нарушены):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Продолжение приложения № 5

В срок до «___» _____ 20__ года устранить вышеизложенные нарушения и предоставить в Министерство культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики информацию об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов (копий документов).

Предписание выдал «___» _____ 20__ года

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Предписание к исполнению получил «___» _____ 20__ года

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

В связи с отказом _____

(наименование должности руководителя юридического лица и его фамилия, инициалы/ Ф. И. О. физического лица-предпринимателя)

от получения Предписания, данное Предписание «___» _____ 20__ года направлено _____

(наименование туроператора / турагента)

заказным письмом с уведомлением.

(наименование должности должностного лица
Министерства культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики)

(подпись)

(инициалы, фамилия)