

# КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 13.05.2024

№ 33

Мурманск

### Об утверждении Порядка проведения проверок получателей государственной поддержки в сфере внутреннего и въездного туризма в форме субсидии

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие туризма» государственной программы Мурманской области «Экономический потенциал», утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 11.11.2020 № 780-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок получателей государственной поддержки в сфере внутреннего и въездного туризма в форме субсидии согласно приложения к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по туризму Мурманской области от 20.07.2020 № 35 «Об утверждении Порядка проведения проверок получателей государственной поддержки в сфере внутреннего и въездного туризма в форме субсидии».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель  
Комитета по туризму  
Мурманской области**



**А.В. Елисеев**

**Порядок проведения проверок получателей государственной поддержки  
в сфере внутреннего и въездного туризма в форме субсидии**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и осуществления проверок Комитета по туризму Мурманской области (далее – Комитет) получателей государственной поддержки в сфере внутреннего и въездного туризма в форме субсидии (далее – Получатели субсидии).

2. Порядок разработан в целях осуществления Комитетом обязательных проверок соблюдения условий, целей предоставления субсидии Получателям субсидии.

3. Проверки Получателей субсидии проводятся в форме выездных плановых и внеплановых проверок, которые осуществляются уполномоченными представителями Комитета с выездом на территорию реализации проекта Получателя субсидии.

4. Предметом плановой проверки является соблюдение Получателем субсидии условий, целей предоставления субсидии.

5. Плановая проверка одного и того же Получателя субсидии проводится не чаще одного раза в год.

6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, утверждаемых Комитетом.

7. Ежегодный план проведения проверок Получателей субсидии разрабатывается и утверждается Комитетом в соответствии с типовой формой, определенной приложением № 1 к настоящему Порядку.

8. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, туристско-информационных центров, из средств массовой информации, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, о ненадлежащем соблюдении условий, целей предоставления субсидии Получателем субсидии.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеназванных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Кроме того, Комитет имеет право проводить внеплановые проверки в связи с поступлением заявки на конкурсный отбор проектов субъектов туристической индустрии Мурманской области, осуществляющих деятельность в сфере внутреннего и въездного туризма, в целях предоставления субъектам туристической индустрии государственной поддержки в форме субсидии (далее – конкурсный отбор) от победителя конкурсного отбора в предыдущие годы, не прошедшего проверку по итогам реализации своего проекта.

9. Получатели субсидии уведомляются о проведении внеплановой проверки не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом посредством направления соответствующего уведомления.

10. О проведении плановой проверки Получатель субсидии уведомляется Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

11. В ходе проведения проверки представителем Комитета подлежат проверке соблюдение условий, целей предоставления государственной поддержки в форме субсидий и достижение показателей и/или характеристик результата.

14. По результатам проведенной проверки представителем Комитета, проводившим ее, составляется справка, которая направляется для ознакомления Получателю субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения проверки.

15. В случае непредоставления документации, необходимой для проведения проверки, либо оказания противодействия проверке составляется акт в двух экземплярах, который подписывается проверяющим. Второй экземпляр акта вручается (направляется) Получателю субсидии. При отказе получить акт представителем Комитета, проводившим проверку, в акте производится соответствующая запись.

16. Получатель субсидии, в отношении которого проведена проверка, в месячный срок с момента получения справки по результатам проверки вправе представить в Комитет письменные возражения по изложенным фактам, которые приобщаются к материалам проверки.

17. Документация по каждой проверке формируется в соответствующее дело, подлежащее надлежащему хранению в соответствии со сроками, определенными номенклатурой дел Комитета.

Приложение № 1  
к Порядку проведения  
проверок получателей  
государственной поддержки  
в сфере внутреннего  
и въездного туризма  
в форме субсидии

**План проведения проверок получателей государственной поддержки в сфере  
внутреннего и въездного туризма  
в форме субсидии на 202\_\_ год**

№ п/п	Наименование Получателя субсидии	Наименование проекта Получателя субсидии	Месяц проведения проверки
1	2	3	4