



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2015 г. № 77-пп
г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
исполнения министерством по делам молодежи и спорту
Архангельской области государственной функции
по осуществлению контроля за соблюдением организациями,
созданными Архангельской областью и осуществляющими
спортивную подготовку, а также организациями, находящимися
на территории Архангельской области, созданными без участия
Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных
образований и осуществляющими спортивную подготовку,
федеральных стандартов спортивной подготовки**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 9.1 части первой статьи 8 и статьей 34.6 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки.

2. Министру по делам молодежи и спорту Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления

утвердить план-график внедрения административного регламента, предусмотренного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Губернатора
Архангельской области**



А.П. Гришков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Архангельской области
от 24 февраля 2015 г. № 77-пп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством по делам молодежи и спорту
Архангельской области государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением организациями, созданными
Архангельской областью и осуществляющими спортивную
подготовку, а также организациями, находящимися
на территории Архангельской области, созданными без участия
Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,
муниципальных образований и осуществляющими спортивную
подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области (далее – министерство) государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее – государственная функция, контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее – организации, осуществляющие спортивную подготовку).

Положения настоящего административного регламента применяются в отношении индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности и осуществляющих спортивную подготовку на территории Архангельской области (далее – организации, осуществляющие спортивную подготовку).

2. Государственную функцию исполняет министерство по делам молодежи и спорту Архангельской области.

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 636 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»;

областной закон от 19 октября 2006 года № 250-внеоч.-ОЗ «О физической культуре и спорте в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 18 декабря 2009 года № 211-пп «Об утверждении Положения о министерстве по делам молодежи и спорту Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 30 августа 2011 года № 307-пп «Об исполнительных органах государственной власти Архангельской области, уполномоченных на осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей».

4. Контроль осуществляется в отношении:

1) структуры и содержания программ спортивной подготовки, разработанных в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;

2) выполнения нормативов физической подготовки и иных спортивных нормативов;

3) участия лиц, проходящих спортивную подготовку, и лиц, осуществляющих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, предусмотренных в соответствии с реализуемыми программами спортивной подготовки;

4) результатов реализации программ спортивной подготовки на каждом из этапов спортивной подготовки;

5) учета особенностей осуществления спортивной подготовки по отдельным спортивным дисциплинам соответствующего вида спорта;

6) условий реализации программ спортивной подготовки, в том числе по кадровому оснащению, материально-технической базе и инфраструктуре организаций, а также и к иным условиям в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки.

5. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее – должностные лица министерства), являются:

министр по делам молодежи и спорту Архангельской области (далее – министр);

заместитель министра по делам молодежи и спорту Архангельской области (далее – заместитель министра);

начальник отдела массового спорта и спорта высших достижений управления по физической культуре и спорту министерства (далее – начальник отдела);

заместитель начальника отдела массового спорта и спорта высших достижений управления по физической культуре и спорту министерства (далее – заместитель начальника отдела);

ведущие консультанты, консультанты, главные специалисты-эксперты отдела массового спорта и спорта высших достижений управления по физической культуре и спорту министерства.

6. В ходе исполнения государственной функции должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от организаций, осуществляющих спортивную подготовку, следующие документы:

а) копии учредительных документов организации, осуществляющей спортивную подготовку;

б) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

в) информацию о руководителе организации (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя организации;

г) приказ или договор, заключенный на оказание услуг по спортивной подготовке;

д) государственное (муниципальное) задание на предоставление услуг по спортивной подготовке (для организаций, осуществляющих спортивную подготовку, – государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений);

е) программы спортивной подготовки;

ж) сведения о кадрах, осуществляющих спортивную подготовку;

з) списочный состав лиц, проходящих спортивную подготовку;

и) документы медицинского контроля лиц, проходящих спортивную подготовку и ознакомления с антидопинговыми правилами;

к) документы, подтверждающие наличие материально-техническое обеспечение, необходимое для прохождения спортивной подготовки, соответствующее нормативным требованиям;

л) паспорт спортивного объекта;

м) специальные стандарты для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, проходящих спортивную подготовку;

н) документ, подтверждающий включение объекта спорта во Всероссийский реестр объектов спорта.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

7. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений соблюдения федеральных стандартов спортивной подготовки;

5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений.

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

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

9. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок министерства, утвержденный распоряжением министерства.

10. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленное ежегодным планом проведения плановых проверок министерства наступление срока проведения проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку.

Срок проведения плановых проверок согласовывается с проверяемыми организациями, осуществляющими спортивную подготовку.

11. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает министр путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

12. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении плановой проверки направляет организации, осуществляющей спортивную подготовку, копии данного распоряжения о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Распоряжение министерства о проведении плановой проверки подписывается министром.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

14. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок министерства.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

15. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением министерства.

16. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

17. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

18. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает министр путем дачи поручения соответствующему должностному лицу министерства.

19. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения министерства о проведении внеплановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки посредством направления копии данного распоряжения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

20. Должностное лицо министерства в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

21. Распоряжение министерства о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организации, осуществляющей

спортивную подготовку, подписываются министром.

Форма распоряжения о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку, приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

22. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего административного регламента, – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

23. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку, министр, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

24. Основанием для проведения проверки является распоряжение министерства о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку, по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента, являются распоряжение министерства о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

25. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения министерства.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах организации, осуществляющей спортивную подготовку, имеющихся в распоряжении министерства;

оценить соответствие деятельности организации, осуществляющей спортивную подготовку, обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

26. Проверка проводится должностным лицом министерства, указанным в распоряжении министерства о проведении проверки.

27. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо министерства:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес организации, осуществляющей спортивную подготовку, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией, осуществляющей спортивную подготовку, обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес организации, осуществляющей спортивную подготовку, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией, осуществляющей спортивную подготовку, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения министерства о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных организацией, осуществляющей спортивную подготовку, пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

28. Если документы и (или) пояснения организации, осуществляющей спортивную подготовку, не поступили в министерство в срок, установленный

федеральным законом, должностное лицо министерства, проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом извещает организацию, осуществляющую спортивную подготовку, о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Запросы и требования, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, подписываются министром.

30. Срок проведения документарной проверки не может превышать 5 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом министерства на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов организации, осуществляющей спортивную подготовку, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

31. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо министерства:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента;
- 3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию распоряжения министерства о проведении выездной проверки, заверенную печатью министерства;
- 4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 24 настоящего административного регламента);
- 5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;
- 6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;
- 7) осуществляет анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих соблюдение организацией, осуществляющей спортивную подготовку, требований федеральных стандартов спортивной подготовки;

8) проводит осмотр и экспертизу объектов, используемых при осуществлении спортивной подготовки (зданий, строений, спортивных сооружений, помещений и территорий);

9) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

32. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали уведомленные надлежащим образом руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, должностное лицо министерства, проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование законной деятельности должностного лица министерства. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 пункта 16 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

33. Срок проведения выездной проверки не может превышать 5 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, министр издает распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки, 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

34. По результатам проверки должностным лицом министерства, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников организации,

осуществляющей спортивную подготовку, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

35. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

36. Должностное лицо министерства, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо министерства, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, проводившее проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

37. Должностное лицо министерства, проводившее проверку, подготавливает проект письма об информировании учредителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, иные заинтересованные организации

о результатах проведенной проверки в течение 7 дней со дня составления акта проверки.

Указанное письмо подписывается министром и направляется учредителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, иным заинтересованным организациям в течение 10 дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления по результатам проведенной проверки фактов несоблюдения организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки, создающих опасность для жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, а также ограничивающих права и законные интересы граждан и организаций, осуществляющих спортивную подготовку, министерство незамедлительно информирует об указанных фактах государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией.

38. Должностное лицо, проводившее проверку, обеспечивает размещение информации о проведенной проверке на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня составления акта проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений требований федеральных стандартов спортивной подготовки

39. В случае выявления нарушений организацией, осуществляющей спортивную подготовку, требований федеральных стандартов спортивной подготовки, должностные лица министерства:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают организации, осуществляющей спортивную подготовку, предписание об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания.

2.5.1. Составление протокола об административном правонарушении

40. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

41. Протоколы об административном правонарушении составляются должностными лицами министерства, указанными в пункте 5 настоящего административного регламента.

42. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

43. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

44. Основанием для выдачи предписания организации, осуществляющей спортивную подготовку, об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований федеральных стандартов спортивной подготовки.

45. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку организации, осуществляющей спортивную подготовку, непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

46. Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

47. Министерство осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в министерство отчет организации, осуществляющей спортивную подготовку, об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом министерства, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в министерство, а также если отчет не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, то должностное лицо министерства осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений

48. Физические и юридические лица, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на внесудебное (административное)

обжалование действий (бездействия) должностных лиц министерства и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

49. Жалобы физических и юридических лиц подаются:

1) на акты проверок, составленные и подписанные должностными лицами министерства (кроме министра и заместителя министра), – министру или заместителю министра;

2) на предписания, выданные должностными лицами министерства (кроме министра и заместителя министра), – министру или заместителю министра;

3) на акты проверок, составленные и подписанные заместителем министра, – министру;

4) на предписания, выданные заместителем министра, – министру;

5) на акты проверок, составленные и подписанные министром, – Губернатору Архангельской области;

6) на предписания, выданные министром, – Губернатору Архангельской области.

50. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц министерства, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), могут быть включены в жалобу на акт проверки.

51. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

52. Письменная жалоба физического или юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование министерства, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому им должен быть направлен ответ, уведомления;

суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату

подачи жалобы.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна отвечать требованиям, указанным в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, и содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

53. Поступившая жалоба физического или юридического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами министерства, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 54 настоящего административного регламента.

54. При рассмотрении жалобы должностное лицо министерства:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием представителя физического или юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

55. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, расследований, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, указанное в пункте 49 настоящего административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес физического или юридического лица направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица министерства, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, подавших жалобу, либо почтовый адрес физического лица или юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

57. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 56 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом министерства, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 56 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом министерства, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес физического лица, наименование и почтовый адрес юридического лица поддаются прочтению).

В случае поступления жалобы на действия (бездействие) министра ответ (уведомление) подписывается соответствующим заместителем Губернатора Архангельской области.

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в министерство в форме электронного документа, физическому лицу или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

Форма распоряжения

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТУ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ (дата, регистрационный номер)

г. Архангельск

О проведении _____ проверки
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

1. Провести _____ проверку в отношении
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации)

4. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: _____

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
 а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в министерство по делам молодежи и спорту Архангельской области;
 реквизиты распоряжения министра по делам молодежи и спорту Архангельской области, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение);

2) задачами настоящей проверки являются:

3) предметом настоящей проверки является: _____

(соблюдение требований федеральных стандартов спортивной подготовки; выполнение предписаний министерства по делам молодежи и спорту Архангельской области)

5. Срок проведения проверки: _____
(дата, рабочих дней, часов)

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

6. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

8. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Министр

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии))



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

Форма заявления

Герб

Прокуратура

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование)

**МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТУ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Свободы, д. 8, г. Архангельск, 163000
Тел. (8182) 21-87-97, факс (8182) 21-87-97
E-mail: minmst@dvinaland.ru

№ _____
На № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

_____, (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

1. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

2. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

3. Время начала проведения проверки: _____.

(Указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного
контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение: 1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной
проверки на ____ л. в 1 экз.
2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших
основанием для проведения внеплановой выездной проверки,
на ____ л. в 1 экз.

Министр

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект заявления, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии))

(дата и время составления документа)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТУ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (место составления)

Я, _____ (должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № _____, выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ года) в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1) физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть):

а) фамилия _____

имя _____ отчество _____

б) адрес места жительства _____

в) место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

г) дата рождения _____
(число, месяц, год)

д) место рождения _____

е) документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, №, когда и кем выдан)

ж) семейное положение _____

з) количество иждивенцев _____

и) ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____ ;
(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (юридическом лице):

2) юридическое лицо:

а) наименование _____
(полное и сокращенное)

б) юридический адрес _____

в) ОГРН _____

г) ИНН/КПП _____

д) банковские реквизиты _____

е) законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

(формулировка состава административного правонарушения)

Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

1. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

2. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать

против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

3. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения: _____

(в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

(подпись, дата)

Протокол составлен в ____ экземплярах.

К протоколу прилагаются:

(подпись должностного лица,
составившего протокол)

(расшифровка подписи)

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Копию протокола получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица,
отправившего копию протокола)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТУ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

А К Т

**проверки министерством юридического лица
(индивидуального предпринимателя)**

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

№ _____

(время составления)

(место составления)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

на основании _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

1) юридического лица: _____
(наименование юридического лица (полное и сокращенное))

а) юридический адрес _____
б) почтовый адрес _____
в) ОГРН, ИНН, КПП _____

г) банковские реквизиты _____

д) информация об отнесении юридического лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): _____

(относится/не относится, критерии отнесения)

е) руководитель _____

ж) номер контактного телефона _____

2) индивидуального предпринимателя _____

(фамилия, имя, отчество)

а) адрес места жительства _____

б) ОГРН, ИНН _____

в) банковские реквизиты _____

г) информация об отнесении индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям): _____

(относится/не относится, критерии отнесения)

д) номер контактного телефона _____

1. Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

2. Акт составлен министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области.

3. С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилии, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись, дата, время)

4. Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

5. Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций)

6. При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

7. В ходе проверки установлено:

8. В ходе проверки выявлены нарушения законодательства в сфере _____ :

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

Акт проверки составлен на _____ л. в 2 экз.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

1. _____
2. _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту исполнения министерством по делам молодежи и спорту Архангельской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Архангельской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Архангельской области, созданными без участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки

Форма предписания

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТУ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений**

_____ (дата составления)

_____ (регистрационный номер)

_____ (место составления)

В соответствии с _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

В ОТНОШЕНИИ _____

(для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (указать предмет проверки)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

Характер нарушений	Положения нормативных (правовых) актов
1.	
2.	
3.	

(Акт проверки от «___» _____ 20__ г. № _____).

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р е д п и с ы в а ю:**

1. Устранить вышеперечисленные нарушения в срок до _____.
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен(а), экземпляр предписания получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

