



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13.03.2019 № 3.18-д-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Сахалинской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Сахалинской области, созданными без участия Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации

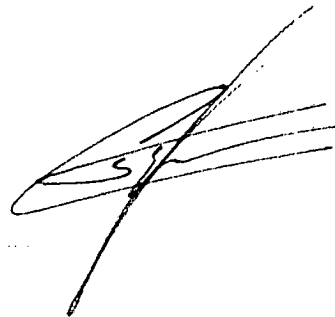
В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9.1 части 1 статьи 8 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 20.02.2018 № 62 «Об утверждении положения о министерстве спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Сахалинской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Сахалинской области, созданными без участия Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр спорта, туризма и молодежной
политики Сахалинской области



С.С. Буренков

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта, туризма и
молодёжной политики Сахалинской области

от 13.03.2019 № 3.18-2-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством спорта, туризма и молодёжной политики Сахалинской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Сахалинской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Сахалинской области, созданными без участия Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения министерством спорта, туризма и молодёжной политики Сахалинской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Сахалинской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Сахалинской области, созданными без участия Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в

соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур министерства спорта, туризма и молодёжной политики Сахалинской области при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением организациями, созданными Сахалинской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Сахалинской области, созданными без участия Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, исполняющего государственную функцию

Уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно исполняющим государственную функцию, является министерство спорта, туризма и молодёжной политики Сахалинской области (далее - Министерство).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства в соответствии с их должностными регламентами (далее - исполнители).

При осуществлении государственного контроля Министерством осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области» (филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра по Сахалинской области»), Управлением Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, Территориальным

органом Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области, органами прокуратуры, администрациями городов и районов Сахалинской области, региональными спортивными федерациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, которые могут быть привлечены в качестве экспертов.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Государственная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 50, ст. 6242);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства № 489);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016) (далее - постановление Правительства № 323);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, ст. 2647 (далее соответственно - распоряжение Правительства № 724-р, Перечень);

- приказом 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 31 октября 2013, регистрационный № 30281) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2013, № 45) (далее - приказ Министерства спорта № 636);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 20.02.2018 № 62 «Об утверждении положения о министерстве спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru> - 22.02.2018).

1.4. Предмет государственного контроля

1.4.1. Предметом контроля является соблюдение организациями, созданными Сахалинской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Сахалинской области, созданными без участия Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальных образований и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее – организации, осуществляющие спортивную подготовку).

Положения настоящего Административного регламента, регулирующие осуществление государственного контроля в отношении организаций, осуществляющих спортивную подготовку, применяются соответственно к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности и осуществляющими спортивную подготовку.

1.4.2. Государственный 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;

б) 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.

1.4.3. Государственный контроль направлен на:

а) оценку соответствия осуществления спортивной подготовки организациями, осуществляющими спортивную подготовку (их структурными подразделениями), требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки;

б) оценку уровня профессиональной подготовки лиц, осуществляющих спортивную подготовку;

в) оценку состояния и использования материально-технических ресурсов;

г) обеспечение организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;

д) оценку обеспечения лиц, проходящих спортивную подготовку, спортивной экипировкой, спортивным инвентарем и оборудованием, проездом к месту проведения физкультурных и спортивных мероприятий и обратно, питанием и проживанием в период проведения физкультурных и спортивных мероприятий, а также медицинским обеспечением;

е) оценку качества осуществления спортивной подготовки;

ж) установление причин и условий, определяющих ненадлежащее качество спортивной подготовки;

з) принятие на основе анализа полученной информации решений, направленных на создание благоприятных условий для осуществления качественной спортивной подготовки;

и) обоснование выбора наиболее оптимального варианта решения вопроса улучшения качества спортивной подготовки.

1.4.4. Государственный контроль осуществляется в форме плановых проверок и внеплановых проверок. Проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

1.4.5. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля на территории опережающего социально-экономического развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 N 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного контроля

1.5.1. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

1) в порядке, установленном законодательством, запрашивать документы и материалы, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц и иных работников организации, осуществляющей спортивную подготовку, по вопросам, относящимся к предмету контроля;

2) проводить беседы с лицами, проходящими спортивную подготовку, их родителями (законными представителями) и работниками организации по вопросам, относящимся к предмету контроля;

3) осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность организации, осуществляющей спортивную подготовку, по вопросам, подлежащим проверке, в том числе локальных нормативных актов, связанных с процессом спортивной подготовки;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении проверки посещать и

обследовать используемые субъектом проверки при осуществлении спортивной подготовки территории, здания, помещения, спортивные сооружения, обследовать используемые в ходе спортивной подготовки устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, спортивный инвентарь и оборудование, а также проводить другие необходимые мероприятия по контролю, связанные с процессом спортивной подготовки;

5) выдавать организациям, осуществляющим спортивную подготовку, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований федеральных стандартов спортивной подготовки, и о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства о назначении проверки осуществлять наблюдение за ходом спортивной подготовки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.5.2. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организаций, осуществляющих спортивную подготовку, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, а также не допускать необоснованное ограничение

прав и законных интересов граждан и организаций, осуществляющих спортивную подготовку;

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

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

12) не требовать от организаций, осуществляющих спортивную подготовку, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у организации, осуществляющей спортивную подготовку.

1.5.3. При осуществлении государственного контроля должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

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

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

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

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

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу организациям, осуществляющим спортивную подготовку, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному контролю;

10) требовать от организаций, осуществляющих спортивную подготовку, представления документов и (или) информации, включая разрешительные

документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный распоряжением Правительства № 724-р Перечень;

11) требовать от организаций, осуществляющих спортивную подготовку, представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, осуществляющей спортивную подготовку, при проведении мероприятий по государственному контролю имеют право:

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

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

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав организации, осуществляющей спортивную подготовку при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, осуществляющей спортивную подготовку, при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию (инвентарю, экипировке);

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с приложением заверенной печатью копии приказа управления о проведении документарной проверки направить в Министерство указанные в запросе документы.

1.7. Результат исполнения государственной функции и юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля является выявление (отсутствие) фактов несоблюдения организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки, создающих опасность для жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку.

1.7.2. Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление государственного контроля, является составление акта проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

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

3) программы спортивной подготовки;

4) сведения о кадрах, осуществляющих спортивную подготовку;

5) списочный состав лиц, проходящих спортивную подготовку;

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

7) документы, подтверждающие наличие материально-технического обеспечения, необходимого для прохождения спортивной подготовки,

соответствующего нормативным требованиям (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

8) паспорт спортивного объекта;

9) специальные стандарты для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, проходящих спортивную подготовку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку. Такие лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля, включенных в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства № 724-р, и которые организация, осуществляющая спортивную подготовку, вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- кадастровый план территории;
- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.8.3. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю, вправе представить указанные в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента документы и (или) информацию. Запрещается требовать от таких лиц предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

2.1.1. Местонахождение Министерства и его почтовый адрес: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39.

График работы: в будние дни с понедельника по четверг с 9.00 до 17.15, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства);

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Справочные телефоны Министерства: 8(4242) 67-10-10 (приемная).
Факс: 8 (4242) 72-31-25.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://stimol.admsakhalin.ru>. Адрес электронной почты Министерства: ag_stmp@adm.sakhalin.ru. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <http://rgu.admsakhalin.ru>. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

2.1.4. Информация о государственной функции и порядке ее исполнения сообщается заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства посредством размещения на информационных стендах, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе исполнения государственной функции сообщаются заинтересованным лицам непосредственно в помещениях Министерства при личном приеме, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией о порядке исполнения государственной функции, ходе исполнения государственной функции лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки государственные гражданские служащие Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) государственные гражданские служащие Министерства дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может

ответить на вопрос самостоятельно, он направляет обратившегося к другому служащему Министерства по компетенции или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, государственный гражданский служащий Министерства, к которому обратилось заинтересованное лицо, может предложить обратившемуся обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответ на обращение, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

2.1.5. Информация по вопросам исполнения государственной функции размещается в следующем порядке.

Информационные стенды Министерства содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- утвержденный министром спорта, туризма и молодёжной политики Сахалинской области (далее – министр) ежегодный план проведения плановых проверок в текущем году соблюдения организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки;

- процедура исполнения государственной функции (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Официальные сайты Министерства содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок в текущем году соблюдения организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной;

- текст настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства, а также способы получения указанной информации;

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- перечень лиц, в отношении которых исполняется государственная функция;

- утвержденный министром ежегодный план проведения плановых проверок в текущем году соблюдения организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки;

- порядок получения информации о государственной функции, порядке ее исполнения, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

2.2. Сроки осуществления государственного контроля

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

2.2.3. Плановая проверка проводится не чаще чем 1 раз в 3 года.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Плановая проверка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие субъекта контроля в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Форма плановой проверки указывается в распоряжении Министерства о проведении плановой проверки субъекта контроля.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) организацией, осуществляющей спортивную подготовку, обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется департаментом физической культуры и спорта Министерства в срок до 25 августа, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации, осуществляющей спортивную подготовку;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку;
- 3) начала осуществления организацией деятельности по спортивной подготовке.

3.2.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.2.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Сахалинской области.

3.2.2.6. В случае включения плановой проверки в отношении резидента территории социально-экономического развития в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, он направляется для согласования в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3.2.2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Сахалинской области, утверждается министром в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется в прокуратуру Сахалинской области.

Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется в форме приказа и регистрируется в порядке, установленном Министерством.

3.2.2.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для включения плановой проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку, в ежегодный план проведения проверок.

3.2.2.9. Результатом административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный министром.

3.2.2.10. Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на сайте Министерства в течение 10 рабочих дней после дня его утверждения.

3.2.3. Организация плановой проверки.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является наступление срока проведения плановой проверки согласно утвержденному плану проведения плановых проверок.

3.2.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.3. На территории опережающего социально-экономического развития проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, за исключением видов государственного контроля (надзора), указанных в части 3.1 статьи 1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.3.5. Исполнитель готовит проект решения о проведении плановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.2.3.6. Решение оформляется в форме распоряжения, которое регистрируется в порядке, установленном Министерством.

3.2.3.7. Критерием принятия решения является наступление срока проведения плановой проверки согласно утвержденному плану проведения плановых проверок.

3.2.3.8. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное министром и зарегистрированное в порядке, установленном Министерством.

3.2.3.9. О проведении плановой проверки организация, осуществляющая спортивную подготовку уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам мероприятий по региональному государственному контролю за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации, осуществляющей спортивную подготовку, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

либо ранее был представлен организацией, осуществляющей спортивную подготовку в Министерство или иным доступным способом.

3.2.4. Проведение плановой проверки.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.2.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.4.4. Срок проведения каждой из плановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения.

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

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на

10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах организации, осуществляющей спортивную подготовку.

3.2.4.5. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

3.2.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

Исполнители рассматривают документы, находящиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий, осуществленных в отношении этой организации, осуществляющей спортивную подготовку.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение обязательных требований, исполнитель подготавливает и направляет в адрес организации, осуществляющей спортивную подготовку, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, предусмотренные пунктом 1.8.1. подраздела 1.8 раздела 1 настоящего Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организация, осуществляющая спортивную подготовку, являющаяся субъектом проверки обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных организацией, осуществляющей спортивную подготовку, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Министерстве и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется организации, осуществляющей спортивную подготовку, с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

Организация, осуществляющая спортивную подготовку, представляющая в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.4.7. Исполнитель рассматривает представленные организацией, осуществляющей спортивную подготовку, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, предусмотренных пунктом 1.8.1. подраздела 1.8 раздела 1 настоящего Административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений обязательных требований, проверяемому вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии исполнитель установит признаки

нарушения обязательных требований, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от организации, осуществляющей спортивную подготовку, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.4.8. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений в имеющихся в распоряжении Министерства документах;

2) оценить соответствие деятельности организации, осуществляющей спортивную подготовку, обязательным требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки.

3.2.4.9. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах организации, осуществляющей спортивную подготовку, сведения об их деятельности, соответствии обязательным требованиям используемых при осуществлении деятельности помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.2.4.10. Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения организации, осуществляющей спортивную подготовку, и (или) по месту фактического осуществления деятельности этой организации.

3.2.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения исполнителем, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя руководителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной

проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.4.13. В ходе проверки должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа государственного контроля;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);

- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля или органа муниципального контроля о проведении проверки;

- сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;

- наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства № 323;

- дата направления запроса;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев 4 и 5, 9 и 11 настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса Министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.2.4.14. По окончании проверки исполнитель дела делает запись в журнале учета проверок при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных

лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.5. Оформление результатов проверки.

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.5.2. Результатом плановой проверки является акт, который составляется исполнителем непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, осуществляющей спортивную подготовку, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.5.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.5.4. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

3.2.5.5. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, после подписания проверяемым лицом вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.2.5.6. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Министерства выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 рабочих дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

3.2.5.7. По результатам проведенной проверки Министерство в течение 10 рабочих дней информирует учредителя организации, осуществляющей спортивную подготовку (в случае, если Министерство не выполняет функции

учредителя организации), иные заинтересованные органы, а также размещает информацию о проведенной проверке на официальном сайте Министерства.

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, Министерство обязано незамедлительно информировать об указанных фактах государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией.

3.2.5.8. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, в связи с фактическим неосуществлением деятельности организацией спортивной подготовки, либо в связи с иными действиями (бездействием) этой организации, повлекшими невозможность проведения проверки, исполнитель составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение 3-х месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких организаций, осуществляющих спортивную подготовку, плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления этой организации.

3.3. Внеплановая проверка

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- истечение срока исполнения организацией, осуществляющей спортивную подготовку, ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 (приложение № 3) о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью лиц, проходящих спортивную подготовку;

- причинение вреда жизни, здоровью лиц, проходящих спортивную подготовку;

- наличие распоряжения, изданного Министерством в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При рассмотрении поступивших в Министерство обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих организаций, осуществляющих спортивную подготовку.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления,

направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов организации, осуществляющей спортивную подготовку, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости мероприятия по контролю, проводятся без взаимодействия с организацией, осуществляющей спортивную подготовку, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у организации, осуществляющей спортивную подготовку, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению организации,

осуществляющей спортивную подготовку, к ответственности не принимаются.

Внеплановая выездная проверка организации, осуществляющей спортивную подготовку, может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности этой организации.

Внеплановая выездная проверка организации, осуществляющей спортивную подготовку, по основанию, указанному в абзаце 5 настоящего пункта, может быть проведена Министерством незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) организацией, осуществляющей спортивную подготовку, обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития № 141.

3.3.3. Организация внеплановой проверки.

3.3.3.1 Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.3.3.2 Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, установленном подпунктами 3.2.4.5, 3.2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Исполнитель готовит проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

3.3.3.4. Срок подготовки распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки - не позднее дня начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.3.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки исполнитель подготавливает, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности организации, осуществляющей спортивную подготовку, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.3.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.3.4.2. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. Срок проведения внеплановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

3.3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение организациями, в процессе осуществления спортивной подготовки,

обязательных требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью лиц, проходящих спортивную подготовку.

3.3.4.4. Получение сведений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, осуществляется посредством направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В ходе проверки должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости (общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа государственного контроля;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- дата и номер распоряжения Министерства о проведении проверки;
- сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;
- наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 323;

- дата направления запроса;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев 5 и 6, 10 и 12 настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

3.3.4.5. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения организации, осуществляющей спортивную подготовку, и (или) по месту фактического осуществления деятельности этой организации.

3.3.4.6. Выездная проверка начинается с предъявления исполнителями служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись исполнителем, проводящим проверку, руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию проверяемого исполнитель обязан представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4.7. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований, исполнитель проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

3.3.4.8. Если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в абзаце 3 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, исполнитель проверяет сведения, содержащиеся в мотивированном представлении должностного лица Министерства, по соблюдению обязательных требований федеральных стандартов спортивной подготовки, в обращениях или заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

3.3.5. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.3.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.3.5.2. В случае если при проведении проверки установлены нарушения обязательных требований, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях.

Если акт проверки содержит сведения о нарушениях обязательных требований, Министерством, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их

предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью лиц, проходящих спортивную подготовку.

Если при проведении проверки нарушения не выявлены, исполнитель составляет акт проверки, содержащий сведения об отсутствии нарушений, после подписания которого проверка считается законченной.

3.3.5.3. Если внеплановая выездная проверка проводится по распоряжению Министерства, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.3.5.4. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок организации при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.5.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников организации, осуществляющей спортивную подготовку, на которых возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.5.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку, 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, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам мероприятий по контролю.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, осуществляющей спортивную подготовку. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.5.7. По результатам проведенной проверки Министерство в течение десяти дней информирует учредителя организации, осуществляющей спортивную подготовку (в случае, если Министерство не выполняет функции учредителя организации), иные заинтересованные органы, а также размещает информацию о проведенной проверке на официальном сайте Министерства.

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, Министерство обязано незамедлительно информировать об указанных фактах

государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур (действий) осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Специалисты Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.3. Ответственность специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением специалистами Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем министра.

4.5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и

исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.8. Государственные гражданские служащие и иные должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.9. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) Министерства, министра, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства может быть подана на имя министра в письменной форме (непосредственно в Министерство, по почте, по факсу), в форме электронного документа (на адрес электронной почты Министерства в сети «Интернет», через официальный сайт Министерства, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области), а также в устной форме (при личном приеме).

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в течение времени работы Министерства. Личный прием граждан министром (его заместителями) осуществляется в соответствии с утвержденным Министром графиком личного приема граждан.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, на имя которого подается жалоба;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- подпись заявителя и дату.

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

5.7. Жалоба, поданная в форме электронного документа, помимо сведений, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, должна также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к жалобе, поданной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Сахалинской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство жалобы заинтересованного лица.

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

Копии материалов и документов могут быть предоставлены в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается мотивированное решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю жалобы.

5.12. Решения, действия (бездействие) Министерства, министра могут быть обжалованы в Правительстве Сахалинской области.

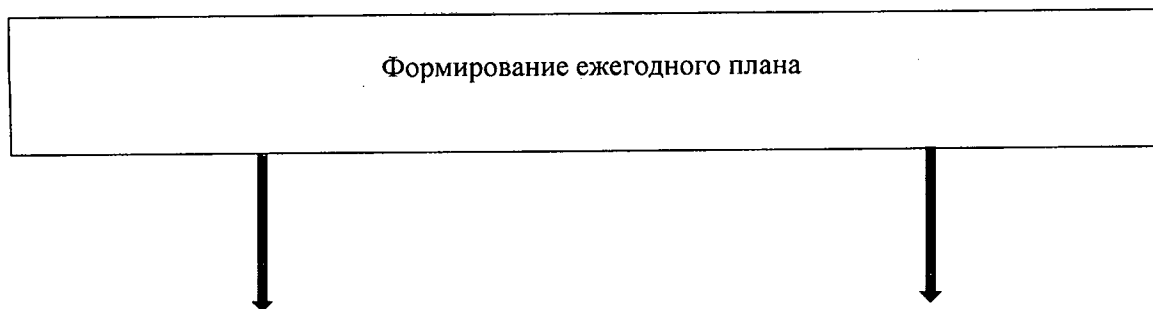
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
исполнения министерством спорта, туризма и
молодёжной политики Сахалинской области
государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением организациями,
созданными Сахалинской областью и
осуществляющими спортивную подготовку, а
также организациями, находящимися на
территории Сахалинской области, созданными
без участия Российской Федерации,
Сахалинской области, муниципальных
образований и осуществляющими спортивную
подготовку, федеральных стандартов
спортивной подготовки в соответствии с
законодательством Российской Федерации,
утвержденному приказом министерства
спорта, туризма и молодёжной политики
Сахалинской области

от 13.03.2019 № 3.18-2-п

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий министерства спорта,
туризма и молодёжной политики Сахалинской области
при проведении плановой проверки**



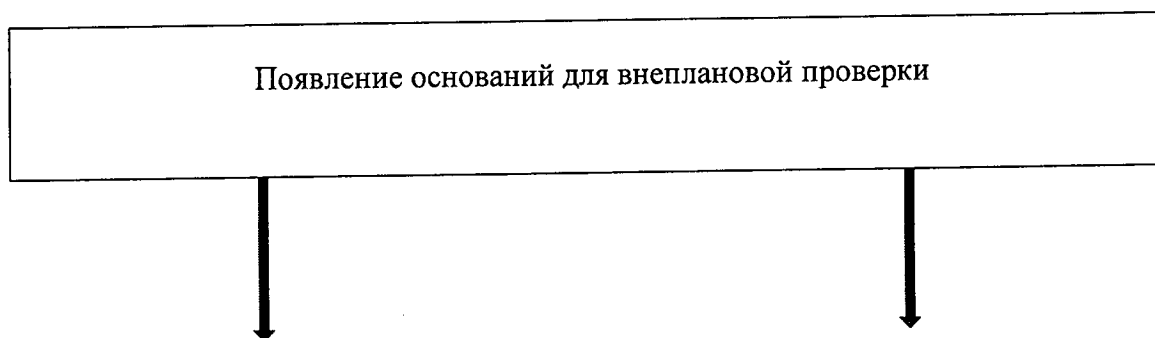


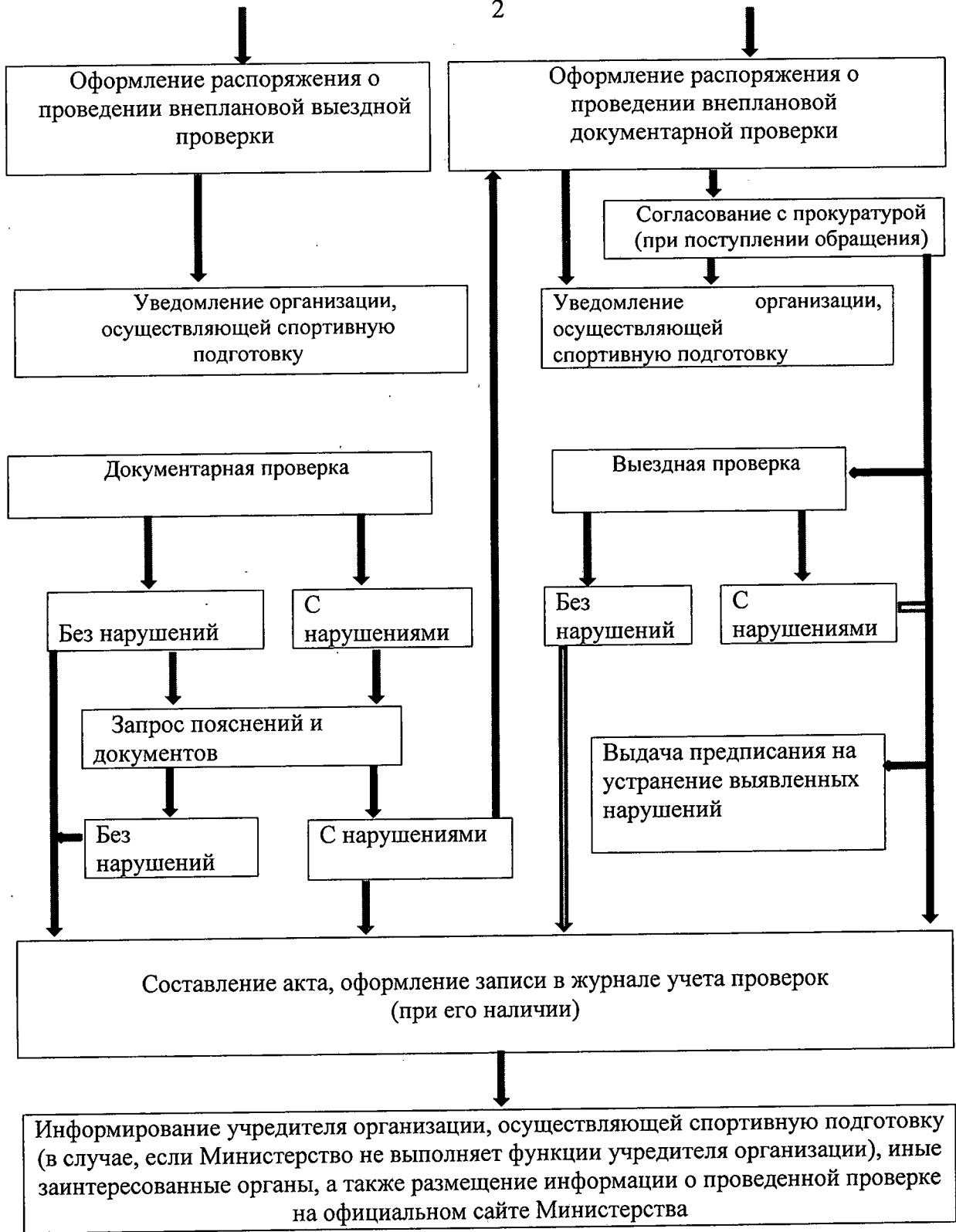
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
исполнения министерством спорта, туризма и
молодёжной политики Сахалинской области
государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением организациями,
созданными Сахалинской областью и
осуществляющими спортивную подготовку, а
также организациями, находящимися на
территории Сахалинской области, созданными
без участия Российской Федерации,
Сахалинской области, муниципальных
образований и осуществляющими спортивную
подготовку, федеральных стандартов
спортивной подготовки в соответствии с
законодательством Российской Федерации,
утвержденному приказом министерства
спорта, туризма и молодёжной политики
Сахалинской области
от 13.03.2019 № 3.18-2-п

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий министерства спорта,
туризма и молодёжной политики Сахалинской области
при проведении внеплановой проверки**





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
исполнения министерством спорта, туризма и
молодёжной политики Сахалинской области
государственной функции по осуществлению
контроля за соблюдением организациями,
созданными Сахалинской областью и
осуществляющими спортивную подготовку, а
также организациями, находящимися на
территории Сахалинской области, созданными
без участия Российской Федерации,
Сахалинской области, муниципальных
образований и осуществляющими спортивную
подготовку, федеральных стандартов
спортивной подготовки в соответствии с
законодательством Российской Федерации,
утвержденному приказом министерства
спорта, туризма и молодёжной политики
Сахалинской области
от 13.03.2019 № 3.18-2-п

Бланк министерства спорта, туризма
и молодёжной политики Сахалинской области

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

от «___» _____ 20__ г.
г. Южно-Сахалинск

№ _____

По результатам проведения _____ проверки
(указывается вид проверки)

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма организации,
осуществляющей спортивную подготовку)

проведенной на основании распоряжения от «___» _____ 20__ г. № _____,
выявлены нарушения обязательных требований, указанные в акте проверки

_____ :
(дата, номер акта проверки)

N п/п	Содержание нарушений

Предписываю устранить вышеуказанные нарушения в срок до «___» _____ 20__ г. включительно следующим способом (указывается способ устранения нарушений).

Информацию об исполнении предписания с указанием принятых мер по устранению нарушений обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений, представить в срок до «___» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предписание получил

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)