



## КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

«12» мая 2017 г. № 94

г. Кострома

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

В целях реализации Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки», Закона Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области», в соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

П. Чепогужов

Приложение  
к приказу комитета  
по физической культуре и спорту  
Костромской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_

Административный регламент  
исполнения комитетом по физической культуре и спорту Костромской  
области государственной функции по осуществлению контроля за  
соблюдением организациями, созданными Костромской областью и  
осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями,  
находящимися на территории Костромской области, созданными без участия  
Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований  
Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку,  
федеральных стандартов спортивной подготовки

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки (далее соответственно - государственная функция, контроль) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку (далее - организации, осуществляющие спортивную подготовку, подконтрольные субъекты), федеральных стандартов спортивной подготовки.

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

2. Государственную функцию исполняет комитет по физической культуре и спорту Костромской области (далее – комитет).

При исполнении государственной функции комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по подконтрольным субъектам.

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

1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

4) 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 [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 20.04.2016);

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 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);

6) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 636 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 11.11.2013);

7) Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области» («СП -

нормативные документы», № 19, 07.05.2010);

8) постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области» («СП - нормативные документы», № 22, 08.06.2012);

9) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

4. Предметом контроля является соблюдение организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в отношении:

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

выполнения нормативов физической подготовки и иных спортивных нормативов;

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

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

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

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.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

5. Должностные лица комитета в целях реализации полномочий по исполнению государственной функции имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа председателя комитета посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности организациями, осуществляющими спортивную подготовку, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в

определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

привлекать к проведению выездной проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, осуществляющей спортивную подготовку, в отношении которой проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами подконтрольного субъекта;

составлять акт проверки.

6. Должностные лица комитета в целях реализации полномочий по исполнению государственной функции обязаны:

а) проводить проверку на основании приказа комитета в соответствии с ее назначением;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы организации, осуществляющей спортивную подготовку, проверка которых проводится;

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

г) знакомить руководителя или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, с результатами проверки;

д) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией, осуществляющей спортивную подготовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

ж) не требовать от организации, осуществляющей спортивную подготовку, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

з) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

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

7. Представители организаций, осуществляющих спортивную подготовку, вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными комитетом 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;

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 лиц, уполномоченными на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав подконтрольного субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8. Представители организаций, осуществляющих спортивную подготовку, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей организаций, осуществляющих спортивную подготовку, присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении проверок;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

обеспечить представление лицам, уполномоченным на проведение проверки, документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки.

9. Результатом исполнения государственной функции являются выявление факта (отсутствие факта) несоблюдения организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

По результатам исполнения государственной функции комитет:

составляет акт проверки;

в течение 10 дней информирует учредителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, иные заинтересованные

организации, а также размещает информацию о проведенной проверке на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

## Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения по вопросам исполнения государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в комитет по адресу:  
г. Кострома, ул. Советская, д. 9А;

по телефону для справок (4942) 31-12-94;

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи на адрес: 156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 9А;

в электронном виде при получении письменного обращения на адрес электронной почты – [sport@adm44.ru](mailto:sport@adm44.ru) или по факсу (4942) 47-04-72;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

через официальный сайт комитета в сети Интернет ([спорт44.рф](http://спорт44.рф));

на информационных стендах комитета.

Часы работы комитета:

Дни недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота - воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00

В предпраздничные дни время работы комитета сокращается на один час.

При обращении заинтересованных лиц организаций, осуществляющих спортивную подготовку, по их просьбе уполномоченные лица комитета обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы комитета;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц комитета и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях организаций, осуществляющих спортивную подготовку, при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядке организации проведения проверок;

порядке оформления результатов проверок.

На информационном стенде, расположенном в помещении здания комитета, размещается настоящий административный регламент.

На официальном сайте комитета размещается следующая информация:

план проверок на текущий год;

информация о проведенных проверках;

настоящий административный регламент.

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

12. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Срок проведения проверки согласовывается с проверяемыми организациями, осуществляющими спортивную подготовку, и не должен превышать 5 рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

13. Перечень документов, предоставляемых организациями, осуществляющими спортивную подготовку:

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

4) программы спортивной подготовки;

5) сведения о кадрах, осуществляющих спортивную подготовку;

6) списочный состав лиц, проходящих спортивную подготовку;

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

8) документы, подтверждающие наличие материально-технического обеспечения, необходимого для прохождения спортивной подготовки, соответствующего нормативным требованиям;

9) паспорт спортивного объекта;

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

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме



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

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

15. Основанием для начала административной процедуры составления ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

16. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования организаций, осуществляющих спортивную подготовку (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения организаций, осуществляющих спортивную подготовку (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

17. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации организации, осуществляющей спортивную подготовку;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки организации, осуществляющей спортивную подготовку.

18. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проведения плановых проверок:

- 1) составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) передает председателю комитета проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

19. Председатель комитета проверяет обоснованность включения подконтрольных субъектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых

проверок не соответствует законодательству, председатель комитета возвращает его специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проведения плановых проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

20. После приведения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства председатель комитета принимает решение об утверждении проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в форме приказа, заверяя его личной подписью, и передает специалисту, ответственному за составление плана проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте комитета в сети Интернет.

21. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный председателем комитета, размещенный на официальном сайте комитета в сети Интернет ежегодный план проведения плановых проверок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

#### Подготовка к проведению плановой проверки

22. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом комитета.

23. Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 15 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа о проведении плановой проверки, в котором устанавливаются уполномоченные лица, сроки и план проведения проверки, и представляет председателю комитета на подпись.

24. О проведении плановой проверки организация, осуществляющая спортивную подготовку, уведомляется комитетом не позднее чем за 3 дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом.

25. Результатом исполнения административной процедуры подготовки проведения плановой проверки является издание приказа комитета о проведении плановой проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции

26. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции является принятие приказа о проведения проверки.

27. В рамках межведомственного информационного взаимодействия комитетом запрашиваются необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень запрашиваемых документов), от государственных органов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

28. 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.

29. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запрос в Федеральную налоговую службу о представлении следующих документов и (или) информации:

- 1) сведений из ЕГРЮЛ;
- 2) сведений из ЕГРИП;
- 3) сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по подконтрольным субъектам.

30. Порядок, сроки направления запроса и ответа, а также состав сведений, которые необходимы для исполнения государственной функции, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

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

31. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) 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 контроля);

4) дата и номер приказа о проведении проверки;

5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

6) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в Перечне запрашиваемых документов;

7) дата направления запроса;

8) 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 подпунктов 1, 2, 6 - 8 настоящего пункта 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.

32. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

оформляет полученные ответы на запросы на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает документы специалисту, ответственному за проведение проверки.

33. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов и (или) информации и передача комплекта документов специалисту, ответственному за проведение проверки.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### Проведение поверки и оформление ее результатов

34. Контроль осуществляется в форме плановых проверок.

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

Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах организации, осуществляющей спортивную подготовку, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими требований, установленных действующим законодательством.

35. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами комитета рассматриваются документы организации, осуществляющей спортивную подготовку, имеющиеся в распоряжении комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении организации, осуществляющей спортивную подготовку.

36. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организации, осуществляющей спортивную подготовку, сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных действующим законодательством.

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

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

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

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

38. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комитета, обязательного ознакомления руководителя подконтрольного субъекта или его уполномоченного представителя с приказом комитета 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.

39. Руководитель подконтрольного субъекта или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подконтрольным

субъектом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подконтрольным субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

40. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, организации, осуществляющей спортивную подготовку, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, осуществляющей спортивную подготовку, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого подконтрольного субъекта выездной проверки без внесения проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

41. В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки, изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решения о соответствии фактов деятельности подконтрольного субъекта обязательным требованиям. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

42. По результатам анализа представленных документов и материалов, на основании принятых решений должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа контроля;
- 3) дата и номер приказа комитета;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование подконтрольного субъекта, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя подконтрольного субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подконтрольного субъекта указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются материалы анализа представленных документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

43. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

Должностные лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

44. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки подконтрольный субъект в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подконтрольный субъект вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

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

46. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, обеспечивает размещение информации о проведенной проверке на официальном сайте комитета в сети Интернет в течение 10 дней со дня составления акта проверки.

47. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является:

вручение (направление) подконтрольному субъекту акта проверки;

информирование учредителя подконтрольного субъекта, иных

заинтересованных лиц о результатах проверки;

размещение информации о проведенной проверке на официальном сайте комитета в сети Интернет.

Максимальный срок исполнения административных действий – 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

в части проведения проверки - не более 5 рабочих дней;

в части информирования учредителя подконтрольного субъекта, иных заинтересованных лиц о результатах проверки и размещения информации о проведенной проверке на официальном сайте комитета в сети Интернет - 10 дней.

#### Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

49. В случае выявления по результатам проверки фактов несоблюдения подконтрольным субъектом федеральных стандартов спортивной подготовки, создающих опасность для жизни и здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, а также ограничивающих права и законные интересы граждан и организаций, осуществляющих спортивную подготовку, должностные лица комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны незамедлительно информировать об указанных фактах государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

50. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета, а в случае его отсутствия заместителем председателя комитета.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

52. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические



проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

55. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

56. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

57. Должностные лица комитета в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

59. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

60. Обращение, поступившее в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся

лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

61. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых комитетом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений комитета, должностных лиц комитета в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые комитетом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов комитета, заместителя председателя комитета - председателю комитета;

председателя комитета - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам развития физической культуры и спорта.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

65. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование комитета, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

67. Жалоба, поступившая в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

69. Председатель комитета при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

70. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые

доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

72. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в комитет или соответствующему должностному лицу.

74. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

75. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

76. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение  
к административному регламенту  
исполнения комитетом по физической  
культуре и спорту Костромской области  
государственной функции по осуществлению  
контроля за соблюдением организациями,  
созданными Костромской областью и  
осуществляющими спортивную подготовку, а  
также организациями, находящимися на  
территории Костромской области,  
созданными без участия Российской  
Федерации, Костромской области,  
муниципальных образований Костромской  
области и осуществляющими спортивную  
подготовку, федеральных стандартов  
спортивной подготовки

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

