



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.12.2018

№ 22

Об утверждении административного регламента
осуществления регионального государственного контроля
за соблюдением требований законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отправки детей в
организации отдыха и оздоровления по путевкам, предоставляемым Департаментом по
вопросам семьи и детей Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Томской области от 12 августа 2013 года № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отправки детей в организации отдыха и оздоровления по путевкам, предоставляемым Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области.

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

Начальник Департамента



М.А.Киняйкина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 07.12.2018 № 22

Административный регламент
осуществления регионального государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и
оздоровления детей при организации отправки детей в организации отдыха и оздоровления
по путевкам, предоставляемым Департаментом по вопросам семьи и детей Томской
области

1. Общие положения

Вид регионального государственного контроля

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отправки детей в организации отдыха и оздоровления по путевкам, предоставляемым Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области (далее - региональный государственный контроль).

Наименование органа,
осуществляющего региональный государственный контроль

2. Региональный государственный контроль осуществляет Департамент социальной защиты населения Томской области (далее - Департамент).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих осуществление регионального государственного контроля

3. Региональный государственный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 124-ФЗ);

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организационной перевозки группы детей автобусами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Томской области от 8 мая 2013 года № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области»;

постановление Администрации Томской области от 25.05.2018 № 224а «Об установлении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей».

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления по путевкам, предоставляемым Департаментом по вопросам семьи и детей Томской области (далее - поставщики услуг), требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – обязательные требования).

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

5. На официальном сайте Департамента размещаются следующие сведения:

1) местонахождение Департамента: 634021, г. Томск, ул. Шевченко, д. 24;

2) контактные номера телефонов:

отдел контроля и надзора (далее - Отдел): (382) 2 60-27-58, 60-27-65, приемная Департамента: (382) 2 60-27-04 (факс);

3) адрес официального сайта Департамента: <https://dszn.tomsk.gov.ru/>;

4) адрес электронной почты Департамента: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru;

5) график работы Департамента:

понедельник - пятница: 9.00 - 12.30 час., 13.30 - 18.00 час.;

выходные дни - суббота и воскресенье;

6) ежегодный план проведения плановых проверок;

7) результаты плановых и внеплановых проверок;

8) перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля, а также тексты указанных нормативных правовых актов;

9) программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Томской области;

10) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, в целях недопущения таких нарушений;

11) настоящий административный регламент.

6. Информацию по вопросам осуществления регионального государственного контроля заинтересованные лица могут получить:

по телефонам, указанным в подпункте 2) пункта 5 настоящего административного регламента;

при личном обращении в Департамент;

по письменным запросам в адрес Департамента, в том числе направленным по электронной почте;

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал госуслуг).

7. При предоставлении информации по письменному обращению ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, предусмотренный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. При ответе на телефонный звонок или устное обращение должностное лицо Департамента сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности и информирует заинтересованное лицо о предмете регионального государственного контроля, перечне нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, о должностных лицах Департамента, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля.

9. Консультирование на личном приеме по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента, осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

Срок осуществления регионального государственного контроля

10. Срок осуществления регионального государственного контроля составляет:

посредством организации и проведения проверок - не более 60 рабочих дней;

посредством организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований - в течение календарного года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

11. Осуществление регионального государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

12. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является утверждаемая ежегодно программа профилактики нарушений обязательных требований (далее - программа профилактики).

13. В целях профилактики нарушения обязательных требований должностные лица отдела контроля и надзора Департамента (далее - Отдел) проводят следующие мероприятия:

1) размещают на официальном сайте Департамента в срок, указанный в программе профилактики, перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении регионального государственного контроля, а также текстов указанных нормативных правовых актов;

2) при поступлении обращений осуществляют информирование юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, по вопросам соблюдения обязательных требований в срок, установленный Федеральным законом № 59-ФЗ, проводят разъяснительную работу в средствах массовой информации в срок, указанный в программе профилактики;

3) обеспечивают ежегодное (не позднее 20 декабря текущего года) обобщение практики осуществления государственного регионального контроля и размещают указанное обобщение на официальном сайте Департамента;

4) в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке и сроки, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

14. Результатом административной процедуры является составление начальником Отдела не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, ежегодной справки, подтверждающей выполнение программы профилактики.

Подготовка к проведению проверки

15. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наличие утвержденного плана проведения плановых проверок.

16. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки являются основания, предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

17. Распоряжение Департамента о проведении плановой проверки издается не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты начала плановой проверки. Распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки издается не позднее семи рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами а), б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо Отдела согласовывает ее проведение с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности поставщика услуг в порядке, предусмотренном частью 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

При поступлении в Департамент решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Отдела в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его поступления, устраняет недостатки, явившиеся основанием для принятия указанного решения, и повторно направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

19. О проведении плановой проверки должностное лицо Отдела уведомляет юридическое лицо и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения способом, указанным в части 12 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ), должностное лицо Отдела уведомляет юридическое лицо и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты поставщика услуг, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющим организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, в Департамент.

В случае, предусмотренном частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предварительное уведомление юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

20. Результатом административной процедуры является направление копии распоряжения о проведении проверки поставщику услуг.

Проведение проверки

21. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

22. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении Департамента о проведении проверки.

23. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

24. В отношении субъекта малого предпринимательства, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

26. Распоряжение Департамента о приостановлении плановой выездной проверки издается в день направления запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой для проведения проверки.

Распоряжение Департамента о продлении плановой выездной проверки издается не позднее двух рабочих дней со дня поступления мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, о необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз.

27. Проведение документарной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении документарной проверки, проверяются сведения, содержащиеся в документах юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при

осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Департамента.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющим организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, обязательных требований, на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, проводящего документарную проверку, направляется запрос, подписанный начальником Департамента, о представлении в течение десяти рабочих дней со дня получения иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

28. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющим организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю, осуществляющему организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

29. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, осуществляющим организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

30. Проведение выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

При проведении выездной проверки должностные лица Департамента, указанные в распоряжении о проведении выездной проверки, удостоверяются в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, оценивают соответствие работников юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего организацию отправки детей в организации отдыха и оздоровления, состояние используемых при осуществлении деятельности в организации отправки детей в организации отдыха и оздоровления, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, предоставляемые услуги и принимаемые меры по исполнению обязательных требований.

31. Результатом административной процедуры по проведению проверки является составление должностным лицом Департамента, проводившим проверку, акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

32. Акт проверки оформляется уполномоченными должностными лицами Департамента непосредственно после ее завершения, за исключением случая, когда для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз. В этом случае акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

33. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном частью 4 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, установленном частью 6 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

35. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также за принятием ими решений, реализуется начальником Департамента на постоянной основе посредством подписания документов, составляемых должностными лицами Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля.

Последующий контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

36. В случае выявления в ходе осуществления регионального государственного контроля нарушений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, начальник Отдела поручает ответственному должностному лицу Отдела принять меры по устранению таких нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе регионального государственного контроля.

Исполнительные органы государственной власти Томской области,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба
в досудебном (внесудебном) порядке

38. Заинтересованные лица могут направить жалобу:

- на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента;
- на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике;
- на решение и действие (бездействие) Департамента - в Администрацию Томской области.

Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

39. Жалоба подается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) неправомерным и определении мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы с обоснованием причин.

