



ДЕПАРТАМЕНТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.01.2019

№ 1

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отдыха и оздоровления детей Томской области в спортивно-оздоровительных центрах, действующих на базе организаций, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту 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 Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отдыха и оздоровления детей Томской области в спортивно-оздоровительных центрах, действующих на базе организаций, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

М.В.Максимов



Е.А.Гусева

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по молодежной
политике, физической культуре и спорту
Томской области
от 16.01.2019 № 1

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отдыха и оздоровления детей Томской области в спортивно-оздоровительных центрах, действующих на базе организаций, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области

1. Общие положения

Вид регионального государственного контроля

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отдыха и оздоровления детей Томской области в спортивно-оздоровительных центрах, действующих на базе организаций, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области (далее – Административный регламент).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль

2. Региональный государственный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей при организации отдыха и оздоровления детей Томской области в спортивно-оздоровительных центрах, находящихся на территории Томской области (далее – региональный государственный контроль) осуществляет Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту 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»;

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

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

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 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, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями при организации отдыха и оздоровления детей в спортивно-оздоровительных центрах, действующих на базе организаций, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области (далее – организации отдыха), требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

5. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Департамента: г. Томск, ул. Герцена, дом 8;
- 2) номер телефона приемной: (3822) 52 71 59;
- 3) номер факса: (3822) 52 78 69;
- 4) адрес официального сайта Департамента: <https://dmpfs.tomsk.gov.ru/>;
- 6) адрес электронной почты: depms@tomsk.gov.ru;
- 7) график работы Департамента:

- понедельник – с 9.00 до 18.00;
вторник, среда, четверг- с 08.45 до 18.00;
пятница – с 08.45 до 17.00;
перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30;
суббота, воскресенье - выходные дни;
8) ежегодный план проведения плановых проверок;
9) результаты плановых и внеплановых проверок;

10) 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;

11) программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства при организации отдыха и оздоровления детей на территории Томской области в спортивно-оздоровительных центрах, действующих на базе организаций, находящихся в ведении Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области;

12) 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 организациями в целях недопущения таких нарушений;

13) 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;

по запросам в адрес Департамента в форме электронного документа;

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 предоставлении информации по электронному обращению ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, предусмотренный Федеральным законом № 59-ФЗ.

9. 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.

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

Срок осуществления регионального государственного контроля

11. 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 (действий), требования к порядку их выполнения

12. Осуществление регионального государственного контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 2) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями отдыха;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки.

Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

13. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Департаментом программой профилактики нарушений (далее – программа профилактики).

Программа профилактики утверждается распоряжением Департамента не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения указанных мероприятий.

14. В целях профилактики нарушения обязательных требований уполномоченные должностные лица Департамента 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 организаций 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 8.2 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».

15. Результатом административной процедуры является составление уполномоченными должностными лицами Департамента не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, ежегодной справки, подтверждающей выполнение программы профилактики.

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями

16. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия, указанного в задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями, утвержденном начальником Департамента (далее – задание).

17. Мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента путем наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации.

18. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо Департамента принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме начальнику Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки организации отдыха по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в течение одного рабочего дня со дня его составления.

19. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Департамент направляет организации отдыха предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном 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».

20. Результатом административной процедуры являются:

- 1) направление начальнику Департамента служебной записки о результатах проведенных мероприятий по контролю без взаимодействия с организацией отдыха;
- 2) составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и направление его организации отдыха.

21. Максимальный срок выполнения административных процедур не превышает двадцати рабочих дней со дня наступления срока проведения мероприятия, указанного в задании.

Подготовка к проведению проверки

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

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

23. 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.

Срок подготовки уполномоченным должностным лицом Департамента распоряжения о проведении проверки Департамента составляет:

при подготовке к проведению плановой проверки - не более трех рабочих дней;
при подготовке к проведению внеплановой проверки – не более трех рабочих дней со дня возникновения оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

При поступлении в Департамент решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо Департамента 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 организации отдыха заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

25. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо Департамента уведомляет организацию отдыха 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), уполномоченное должностное лицо Департамента уведомляет организацию отдыха 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 организации отдыха, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией отдыха в Департамент.

В случае, предусмотренном частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, предварительное уведомление организации отдыха о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

26. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Департамента.

27. Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и направление копии распоряжения о проведении проверки организации отдыха.

Проведение проверки

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

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

30. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

31. В отношении организации отдыха - субъекта малого предпринимательства 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.

32. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных 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.

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

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

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

Уполномоченными должностными лицами Департамента, указанными в распоряжении о проведении документарной проверки, проверяются сведения, содержащиеся в документах организации отдыха, 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, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией отдыха обязательных требований, Департамент направляет в адрес организации отдыха мотивированный запрос с требованиями предоставить иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Департамента о проведении документарной проверки.

36. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организацией отдыха 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 организации отдыха с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

37. Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные организацией отдыха 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, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

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

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

39. Результатом административной процедуры по проведению проверки является составление уполномоченными должностными лицами Департамента, проводившими 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».

40. 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.

41. 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.

42. Срок осуществления административной процедуры по проведению проверки не должен превышать двадцати рабочих дней с даты, указанной в распоряжении Департамента о проведении проверки.

4. Порядок контроля за исполнением административного регламента

43. 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 уполномоченными должностными лицами Департамента в ходе осуществления регионального государственного контроля.

44. В случае выявления в ходе регионального государственного контроля нарушений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, начальник Департамента принимает меры по устранению таких нарушений.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Исполнительные органы государственной
власти Томской области, должностные лица, которым
может быть направлена жалоба в досудебном
(внесудебном) порядке

46. 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 внутренней политике;

на решение и действие (бездействие) Департамента - в Администрацию Томской области.

Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

47. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

48. 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.