



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 13 » ноября 2020 года № 962

г. Кострома

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Костромской области и оформления результатов мероприятий

В соответствии со статьей 8.3. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Костромской области от 28 августа 2017 года № 317-а «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей и оформления результатов мероприятий на территории Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 27 июня 2018 года № 482 «Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении

департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей и оформления результатов мероприятий на территории Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, координирующего работу отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия.

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

Директор департамента



Е.В. Журина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной
защите населения
Костромской области
от « 13 » ноября 2020 № 962

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Костромской области и оформления результатов мероприятий

1. Общие положения

1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального и оформления результатов мероприятий на территории Костромской области и оформления результатов мероприятий на территории Костромской области (далее – Порядок) разработан 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», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 28 августа 2017 года № 317-а «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Костромской области» и устанавливает общие правила оформления и содержания заданий на проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Костромской области, и оформления результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия).

2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на него в соответствии с федеральным законом;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Порядок оформления и содержание заданий

3. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия (далее – задание), утверждаемое директором департамента или заместителем директора департамента.

4. Должностным лицом департамента, ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия, является заместитель начальника отдела демографической и семейной политики, профилактики социального неблагополучия департамента, в функции которого входит осуществление регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности).

Должностным лицом департамента, ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, готовится проект задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю.

5. Вручение задания уполномоченному должностному лицу департамента осуществляется под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (далее - журнал мероприятий), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

6. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия должно содержать:

- 1) дату и номер;
- 2) наименование мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 3) наименование юридического лица, индивидуальными предпринимателями в отношении которого проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия, адрес, ИНН, ОГРН;
- 4) период проведения мероприятий по контролю;
- 5) цель и задачи мероприятий по контролю;

6) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятий по контролю, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;

7) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц департамента, ответственных за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

8) срок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия.

7. Подготовленный проект задания передается на рассмотрение директору департамента или его заместителю.

8. После утверждения проекта задания должностное лицо, ответственное за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, знакомит под подпись с заданием уполномоченных должностных лиц департамента, ответственных за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия.

9. Исполненные задания хранятся в департаменте на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

3. Оформление результатов мероприятий

10. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия оформляются в письменной форме должностными лицами департамента, уполномоченными заданием, в течение 3 рабочих дней со дня выполнения задания и передаются директору департамента или заместителю директора департамента для принятия решения по итогам проведенных мероприятий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11. Уполномоченные должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, по результатам их проведения готовят один из следующих документов:

1) заключение о проведенных мероприятиях по контролю без взаимодействия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в случаях, если:

нарушений законодательства по итогам мероприятий по контролю не установлено;

в ходе мероприятий по контролю установлены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований в случаях, установленных в части 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) мотивированное представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, если в ходе мероприятий по контролю

выявлены нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами.

12. Заключение о проведенных мероприятиях по контролю без взаимодействия содержит:

- 1) дату подготовки заключения;
- 2) наименование мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 3) срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;
- 4) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проведены мероприятия по контролю без взаимодействия, адрес, ИНН, ОГРН;

- б) фамилию, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

- 7) информация о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами и (или) о выявленных в деятельности юридического лица нарушениях обязательных требований;

- 8) подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

13. При получении в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями отдыха детей и их оздоровления сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в случаях, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

14. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи музеем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с постановлением Правительством Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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».

Приложение № 1
к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при осуществлении регионального государственного
контроля за достоверностью, актуальностью
и полнотой сведений об организациях
отдыха детей и их оздоровления, содержащихся
в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления
на территории Костромской области и
оформления результатов мероприятий

ФОРМА

Задание № _____

на проведение _____

(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», в целях

(указать цель проведения мероприятий)

поручил уполномоченному должностному лицу Департамента по труду и социальной защите населения Костромской области _____

(наименование должности должностного лица, Ф.И.О.)

осуществить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями а именно: _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

дата, либо период проведения мероприятий _____

в рамках осуществления _____

(вид регионального государственного контроля)

в отношении: _____
(субъект и объект проверки)

расположенного: _____
(адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))

принадлежащего _____
(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором
объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: _____
(подпись)
М.П.

Приложение № 3
к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при осуществлении регионального государственного
контроля за достоверностью, актуальностью и
полнотой сведений об организациях отдыха детей
и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций
отдыха детей и их оздоровления на территории
Костромской области и оформления результатов
мероприятий

ФОРМА

Заключение № _____

о проведении _____
(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начато: _____ ч. _____ мин.

Окончено: _____ ч. _____ мин.

(наименование должности уполномоченного должностного лица,
осуществляющего региональный государственный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,
на основании задания от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____,
выданного _____

(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием _____
(сведения об участниках мероприятий: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями а именно: _____

(наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями уполномоченным должностным лицом)
в рамках осуществления _____

(вид контроля)

В ходе проведения мероприятий установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятий, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятий)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятий:

Участники мероприятий с актом ознакомлены путем _____ (указать способ ознакомления)

Подписи участников:

_____ ()
 _____ ()
 _____ ()

Подпись уполномоченного _____ должностного лица, осуществившего мероприятия

Приложение № 4
к Порядку
оформления и содержания
заданий на проведение мероприятий без
взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
при осуществлении регионального государственного контроля за
достоверностью, актуальностью и полнотой
сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления,
содержащихся в реестре организаций отдыха
детей и их оздоровления на территории
Костромской области и оформления результатов
мероприятий

ФОРМА

Мотивированное представление

_____ «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности уполномоченного должностного лица,
осуществляющего региональный государственный контроль)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от
«___» _____ 20__ г., № _____, выданного
_____ в рамках осуществления

_____ (вид контроля)

по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г., а именно:

_____ (наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами
уполномоченным должностным лицом)

