



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

ПРИКАЗ

от «4» мая 2018 года № 339

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента исполнения
департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением
требований законодательства Российской Федерации в сфере
организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области**

В целях реализации Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», закона Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», постановления администрации Костромской области 28 августа 2017 года № 317-а «О порядке организации и осуществления в Костромской области регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области.

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

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от «4» мая 2018 г. № 339

Административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области (далее соответственно - государственная функция, государственный контроль, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент).

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

1) Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru), 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);

3) 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» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249,

«Парламентская газета», № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

4) Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 04.07.2016);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

6) 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, 20.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 323);

7) 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, № 18, ст. 2647.);

8) постановлением Правительства 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» (Официальный

интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.02.2017) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 166);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

10) Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451-4-ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 9, 13.03.2009);

11) постановлением администрации Костромской области 28 августа 2017 года № 317-а «О порядке организации и осуществления в Костромской области регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.08.2017);

12) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

4. Предметом государственного контроля (за исключением государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемого федеральными органами исполнительной власти, а также лицензионного контроля) является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими в Костромской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей (за исключением лагерей, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время) (далее – субъекты проверки, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели) требований в сфере организации отдыха и оздоровления детей, установленных Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными актами Российской Федерации и Костромской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей в части создания безопасных условий пребывания детей, присмотра и ухода за ними, организации питания, наличия охраны или службы безопасности, обеспечения соответствия квалификации работников профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством, обеспечения доступа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и

услугам организаций отдыха и оздоровления детей (далее - обязательные требования).

5. Государственная функция осуществляется посредством:

- 1) плановых и внеплановых проверок подконтрольных субъектов;
- 2) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности подконтрольного субъекта (далее – систематическое наблюдение и анализ);
- 3) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 4) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственного контроля.

1) должностные лица департамента при исполнении государственной функции имеют право:

запрашивать у субъектов проверки документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки, за исключением документов, запрашиваемых департаментом посредством межведомственного взаимодействия;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа департамента о назначении проверки посещать территорию, административные здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности субъектами проверки;

знакомиться с документами юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанными с целями, задачами и предметом проверки (выездной или документарной);

выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований;

в случае неисполнения в установленный срок юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований направлять соответствующую информацию в органы прокуратуры Костромской области;

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 государственному органу организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), если иной порядок не установлен федеральным законом;

привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющийся официальными лицами субъектов проверки, к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами проверки деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля в соответствующей сфере деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2) должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении должностного или уполномоченного лица субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от субъекта проверки представления пояснений и документов, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностные лица департамента после подписания приказа департамента о проведении проверки запрашивают необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3) должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о проведении проверки, а в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

осуществлять информирование юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте департамента в сети Интернет соответствующих обобщений, 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 в целях недопущения таких нарушений;

обеспечивать размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет» **перечня** нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных,

растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе должностных лиц субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

вносить в Единый реестр проверок в соответствии с Постановлением Правительства № 415 информацию о плановых и внеплановых проверках субъектов проверки, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

7. Права и обязанности субъекта проверки:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

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

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

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки 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 Костромской области к участию в проверке;

2) субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

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

предоставить должностным лицам департамента возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому субъектом проверки оборудованию и иным подобным объектам, подлежащим государственному контролю;

исполнять в срок предписания об устранении выявленных нарушений.

8. Результатом исполнения государственной функции в части систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами проверки является отчет должностного лица департамента, уполномоченного на проведение систематического наблюдения и анализа.

9. При наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляет юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

10. Результатами исполнения государственной функции в части проведения проверок является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований и принятие мер по устранению нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области (далее – предписание) (в случае выявления нарушений).

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или

прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

11. В случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заинтересованное лицо), по результатам исполнения государственной функции заинтересованному лицу направляется ответ.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

12. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются: при личном обращении заинтересованных лиц в департамент (г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129);

по телефону для справок: 8 (4942) 55-88-71;

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129), посредством электронных средств связи (socdep@adm44.ru) или по факсу: 8 (4942) 55-15-71;

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети «Интернет».

Часы работы департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 09.00 до 18.00
Суббота - воскресенье	Выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка департамента с 13.00 часов до 14.00 часов.

При обращении заинтересованных лиц по их просьбе уполномоченные лица департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

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

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

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

информацию о правах и обязанностях должностных лиц департамента при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (далее - региональный портал), официальный сайт департамента, и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

Размещаемая информация содержит в том числе:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны департамента;

адреса официального сайта и электронной почты департамента;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при исполнении государственной функции;

текст настоящего административного регламента.

На официальном сайте департамента дополнительно размещается план проверок на текущий год, перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

13. Государственная функция исполняется бесплатно.

14. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для

микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором 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.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) проведение плановой выездной проверки;
- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) проведение внеплановой проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
- 9) систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных

требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

16. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки.

17. Проект ежегодного плана готовится должностным лицом департамента, ответственным за его подготовку, на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

18. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, готовит проект ежегодного плана в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденной постановлением Правительства № 489 и направляет его после согласования со структурными подразделениями департамента директору департамента на рассмотрение. В случае несогласия директора департамента с проектом ежегодного плана, последний возвращается должностному лицу департамента, ответственному за подготовку ежегодного плана, на доработку. После доработки проект ежегодного плана направляется директору департамента на рассмотрение.

19. Критериями принятия должностными лицами департамента решения о включении в ежегодный план в отношении юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя.

20. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области для согласования проект ежегодного плана.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения директору департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

21. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает доработку ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Костромской области, утверждение его директором департамента и направление в прокуратуру Костромской области до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

22. Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку ежегодного плана, обеспечивает размещение ежегодного плана в срок до 31 декабря текущего календарного года на официальном сайте департамента.

23. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с обязательным уведомлением органов прокуратуры Костромской области.

24. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный ежегодный план, размещенный на сайте департамента.

25. Максимальный срок исполнения административных действий - 15 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 месяцев.

Подготовка к проведению плановой проверки

26. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

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

28. Должностное лицо, ответственное за подготовку к проведению плановой проверки, не менее чем за 10 рабочих дней до даты начала ее проведения готовит проект приказа по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141, в 2 экземплярах и представляет директору департамента на подпись.

29. Численный состав контрольной комиссии устанавливается исходя из объема предстоящих мероприятий по контролю.

30. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает согласование и подписание приказа директора департамента о проведении плановой проверки.

31. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются департаментом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления приказа директора департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, 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 в департамент или иным доступным способом.

32. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является издание приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки и уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

33. Максимальный срок исполнения административных действий - 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

34. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является приказ директора департамента о проведении плановой проверки.

35. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

36. Члены контрольной комиссии изучают документы юридического лица (или) индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы по результатам контроля, осуществляемого в отношении этого субъекта проверки.

37. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес субъекта проверки мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки. Запрос направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением факта получения. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки 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 субъектом проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки 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.

38. Члены контрольной комиссии анализируют материалы и документы, поступившие от субъекта проверки, и с учетом представленных пояснений принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

39. Члены контрольной комиссии при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

40. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки на основании сведений, представленных членами контрольной комиссии, составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

41. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта

проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

42. При наличии в акте проверки фактов нарушения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные 78-85 настоящего административного регламента.

43. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт проверки.

44. Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

45. Основанием для проведения плановой выездной проверки является приказ директора департамента о проведении плановой выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

46. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, распределяет конкретные направления проверки и обеспечивает прибытие членов контрольной комиссии к субъекту проверки в срок, установленный приказом директора департамента.

47. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов контрольной комиссии и вручение под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя заверенной копии приказа директора департамента о проведении проверки.

48. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, информирует руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения, а также по просьбе руководителя юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя ознакомливает подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

49. Члены контрольной комиссии проводят анализ сведений, содержащихся в документах юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

50. Члены контрольной комиссии при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные объяснения юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, проводят собеседования с юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

51. Члены контрольной комиссии анализируют материалы, документы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (об отсутствии) нарушений юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Критерием принятия должностным лицом департамента, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие обязательным требованиям материалов, документов и пояснений, представленных юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем по вопросам, относящимся к предмету проверки.

52. Члены контрольной комиссии при выявлении фактов нарушений обязательных требований изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушений обязательных требований.

53. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки на основании сведений, представленных членами контрольной комиссии, составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

54. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного лица субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием должностного лица субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) должностного лица субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамент составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

55. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при ее наличии), содержащую сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц департамента, осуществивших проверку. Указанная запись удостоверяется подписями должностных лиц департамента, осуществивших проверку.

56. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

57. При установлении фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований, отмеченных в акте проверки, должностное лицо

департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 78-85 настоящего административного регламента.

58. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт проверки.

59. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

60. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является наступление следующих обстоятельств:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в сфере отдыха и оздоровления детей;

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ директора департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

61. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 60 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 60 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 60 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 60 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 60, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению директора департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

62. Директор департамента в течение 1 рабочего дня принимает решение о проведении внеплановой проверки и назначает лицо, ответственное за ее проведение.

63. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня после принятия решения директором департамента о проведении внеплановой проверки.

64. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает согласование и подписание директором департамента приказа о проведении внеплановой проверки.

65. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при подготовке внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 60 настоящего административного регламента, осуществляет представление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя заявления о согласовании проведения внеплановой проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

66. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 60 настоящего административного регламента, юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели уведомляются департаментом 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических

лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в департамент.

67. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6,7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

68. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является издание приказа директора департамента о проведении внеплановой проверки и уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

69. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Проведение внеплановой проверки

70. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки.

71. При проведении внеплановой документарной проверки члены контрольной комиссии осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 36-42 настоящего административного регламента.

72. При проведении внеплановой выездной проверки члены контрольной комиссии осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 46-57 настоящего административного регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением им деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

73. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

74. При наличии в акте проверки фактов нарушения юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 78-85 настоящего административного регламента.

75. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является акт проверки.

76. Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей

77. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области является установление фактов нарушений юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем обязательных требований, отмеченных в акте проверки.

78. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляет по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и подписывает предписание с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования департамента.

79. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает выдачу юридическому лицу и (или) индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

80. В случае несогласия с фактами, выводами предложениями, изложенными в акте проверки и (или) с выданным предписанием, субъект проверки вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в департамент возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо заверенные копии документов, либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в электронной форме (пакета электронных документов), подписанные усиленной квалифицированной подписью субъекта проверки.

81. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, документов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность таких возражений, к акту проверки в день их поступления.

82. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за исполнением предписания.

83. В случае если нарушения, указанные в предписании, не были устранены, либо устранены частично, либо поднадзорный субъект не представил информацию о выполнении предписания, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, составляет докладную записку на имя директора департамента о наличии в соответствии с подпунктом 1 пункта 60 настоящего административного регламента правовых оснований для проведения внеплановой проверки.

84. В случае подтверждения в ходе проведения внеплановой проверки факта неисполнения предписания в установленный срок департамент в течение 10 рабочих дней направляет соответствующую информацию в органы прокуратуры Костромской области.

85. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые

ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

86. Результатом исполнения административной процедуры является составление предписания и его выдача (направление) вместе с актом проверки субъекту проверки, а в случае неисполнения предписания в установленный срок направление соответствующей информации в органы прокуратуры Костромской области.

87. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в части выдачи предписания - в день составления акта проверки.

Организация и проведение мероприятий, направленных
на профилактику нарушений обязательных требований
и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями

88. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является программа профилактики нарушений, ежегодно утверждаемая департаментом.

89. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте департамента в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

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

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором департамента.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких

нарушений, а также направляют в письменной форме директору департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

90. Государственная функция посредством систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в следующем порядке:

- формирование перечня контролируемых лиц, осуществляющих в Костромской области деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей, подлежащих систематическому наблюдению и анализу;
- проведение систематического наблюдения и анализа;
- оформление отчетов о проведении систематического наблюдения и анализа.

В случае выявления в ходе проведения систематического наблюдения и анализа нарушений требований законодательства в области организации отдыха и оздоровления детей департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

91. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

(далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

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

93. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением, поступившим от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при исполнении государственной функции.

94. 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.

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

96. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

97. Должностные лица департамента 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.

98. Департамент 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.

99. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента 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.

100. Обращение, поступившее в департамент, 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц

101. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам сферы деятельности департамента.

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

104. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

105. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, 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.

106. Жалоба, поступившая в департамент 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.

107. Жалоба, поступившая в департамент 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, директор департамента, 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.

108. 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.

109. Директор департамента 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.

110. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 дней со дня ее регистрации сообщается

заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

111. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, 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 департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

112. 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.

113. 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 департамент или соответствующему должностному лицу.

114. 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.

115. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

116. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

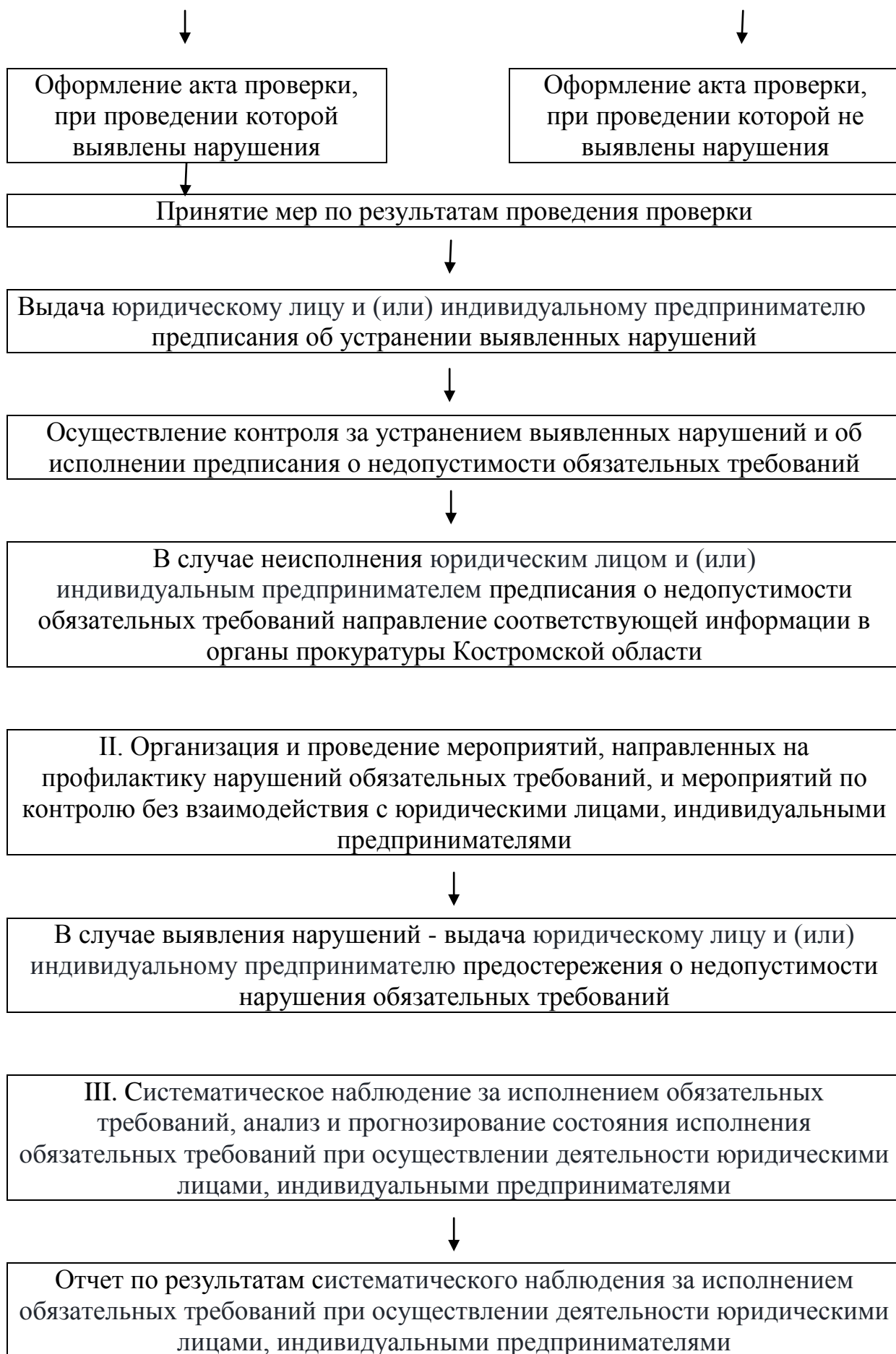
117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, 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 № 1
к Административному регламенту
исполнения департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля в сфере организации
отдыха и оздоровления детей
в Костромской области

Блок-схема исполнения департаментом по труду и социальной
защите населения Костромской области государственной функции
по осуществлению регионального государственного контроля
в сфере организации отдыха и оздоровления детей
в Костромской области





Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля в сфере организации отдыха
и оздоровления детей в Костромской области

на бланке департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления предписания)

Предписание выдано _____

(должность, ФИО лица, выдавшего предписание,

номер его служебного удостоверения)

Кому _____

(полное наименование организации, местонахождение, почтовый адрес,

ИНН, должность, Ф.И.О. руководителя проверяемого объекта)

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года
№ 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
постановление администрации Костромской области от _____ 28 августа
2017 года № 317-а «О порядке организации и осуществления в Костромской

области регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей», Положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области», и актом о результатах проверки от «___» _____ 20__ г., проведенной на основании приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «___» _____ 20__ г. № _____, предписываю устранить нарушения, выявленные в ходе осуществления регионального государственного контроля в сфере организации отдыха и оздоровления детей:

№ п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подпись _____ должностного лица, выдавшего предписание

(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Экземпляр предписания получил:

Подпись лица, получившего предписание _____

(должность, Ф.И.О. руководителя контролируемого лица, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
функции по осуществлению
регионального государственного
контроля в сфере организации отдыха и
оздоровления детей в Костромской области

на бланке департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ № _____
о недопустимости нарушения обязательных требований

в период с ___ ч. ___ мин. «___» _____ 20___ г. по ___ ч. ___ мин.
«___» _____ 20___ г. проведена

_____ (предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,

_____ без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

установлено, что _____

_____ (выявленные нарушения обязательных требований,

_____ наступившие и возможные последствия)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 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»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____ должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю
(предупреждаю), что _____

(разъясняется возможная уголовная, административная ответственность)

за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

Предлагаю

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

- 1) принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований,
- 2) направить уведомление об исполнении предостережения в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области в срок

_____.

Подпись должностного лица, выдавшего предостережение

(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Контактные данные департамента по труду и социальной защите населения Костромской области

О принятых мерах необходимо уведомить департамент по труду и социальной защите населения Костромской области в срок до «___» _____ года.

(не менее 60 дней со дня направления предостережения).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предостережения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Предостережение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предостережения.

Предостережение получил:

Должность, Ф.И.О.

дата