



Департамент образования и науки  
Костромской области

**П Р И К А З**

«14» 11 2018 г.

г. Кострома

№ 1790

**Об утверждении порядка оформления и содержания заданий  
на проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями  
при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)  
в сфере организации отдыха и оздоровления детей  
в Костромской области**

В соответствии с частью 4 статьи 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области, оформления результатов таких мероприятий.

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

Директор департамента

И.Н.Морозов

## ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области, оформления результатов таких мероприятий

1. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере организации отдыха и оздоровления детей в Костромской области (далее – мероприятия по контролю) является задание на проведение мероприятий по государственному контролю без взаимодействия.

2. Задание на проведение мероприятий по контролю утверждается директором департамента или заместителем директора департамента на основании:

1) докладной записки государственного гражданского служащего департамента, на которого возложены функции контроля (надзора), на имя директора департамента или заместителя директора департамента, составленной в соответствии с полученной информацией о готовящихся нарушениях или признаках нарушения законодательства Российской Федерации;

2) поручения директора департамента или заместителя директора департамента, подготовленного в соответствии с полученной информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушения законодательства Российской Федерации.

3. Задание на проведение мероприятия по контролю должно содержать:

1) дату и номер;

2) наименование объектов контроля (сооружений, установок, оборудования, устройств или результата деятельности (продукции) юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которых проводится мероприятие по контролю. В случае, если на момент проведения мероприятия по контролю департаменту известно о нахождении у данных лиц в собственности или на ином вещном праве объектов контроля, указываются наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

