



**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 14.06.2019

№ 02-02/004

г. Анадырь

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и порядка оформления результатов таких мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 декабря 2018 г. № 431

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и порядок оформления результатов таких мероприятий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

В.И. Девяткин

Приложение к приказу Комитета
по охране объектов культурного
наследия Чукотского автономного
округа
от 14.06.2019 г. № 02-02/004

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении регионального государственного
надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием,
популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и
порядок оформления результатов таких мероприятий**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает общие правила оформления и содержание заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия) и оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия при осуществлении Комитетом по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа (далее - Комитет) регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

2. Оформление и содержание заданий по контролю без взаимодействия

2.1. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является задание на проведение такого мероприятия, утверждаемое председателем Комитета (далее - задание).

2.2. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия утверждается председателем Комитета на основании:

а) докладной записки должностного лица Комитета, на которого возложены функции регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, на имя председателя Комитета, составленной в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения обязательных требований;

б) поручения Министерства культуры, подготовленного в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

2.3. Задание должно содержать:

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия;
проверяемый период;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия; срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия; срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия.

2.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия, является сотрудник Комитета в функции которого входит осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия.

Должностным лицом Комитета, ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, по мере необходимости готовится проект задания по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5. Подготовленный проект задания передается на рассмотрение председателю Комитета.

2.6. После подписания проекта задания председателем Комитета должностное лицо Комитета, ответственное за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, знакомит под подпись с заданием лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

Раздел 3. Оформление должностными лицами Комитета результатов мероприятия по контролю без взаимодействия

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия должны содержать:

наименование мероприятия по контролю без взаимодействия; наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия; срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия; результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия, информацию о соблюдении обязательных требований, при выявлении нарушений - о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению нарушений.

3.2. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, в срок, установленный заданием на выполнение мероприятия по контролю без взаимодействия, готовят информацию о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и передают её для рассмотрения и утверждения председателю Комитета.

3.3. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия, в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия, размещают информацию о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия на официальном сайте Комитета.

Приложение 1

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и порядку оформления результатов таких мероприятий

Форма

Утверждаю
Председатель Комитета по охране
объектов культурного наследия
Чукотского автономного округа

(подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение мероприятия
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия	Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится мероприятие	Проверяемый период	Срок проведения мероприятия	Срок оформления результатов мероприятия	Должностные лица, Ответственные за проведение мероприятия (должность, ФИО)	Ознакомление (подпись, дата)

Приложение 2

к Порядку оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и порядку оформления результатов таких мероприятий

Форма

Утверждаю
Председатель Комитета по охране
объектов культурного наследия
Чукотского автономного округа

(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ

выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия _____

Срок проведения мероприятия _____

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилось мероприятие	Результат проведения мероприятия, информация о соблюдении обязательных требований, при выявлении нарушений – о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению выявленных нарушений

Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия:

_____ 20__ г. _____
(подпись)

(ФИО)