



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 24.12.2019 г.

№ 7

г. Анадырь

Об утверждении Порядка оформления и содержание задания на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и оформления результатов такого мероприятия

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 Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 451

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание задания на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и оформления результатов такого мероприятия, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 18 апреля 2018 года № 21 «Об утверждении Порядка оформления и содержания задания на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и порядка оформления результатов таких мероприятий» признать утратившим силу.

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2019 года.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

В.В. Бочкарев

**ПОРЯДОК
оформления и содержание задания на проведение мероприятия по
контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального
государственного контроля (надзора) и оформления результатов такого
мероприятия**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила по оформлению и содержанию задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее – мероприятие), а также по оформлению результатов такого мероприятия Департаментом промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

2. Оформление и содержание задания на проведение мероприятия

2.1. Основанием проведения мероприятия является задание на его проведение, утверждённое начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности (далее – задание).

2.2. Задание должно содержать:

дату и номер;

наименование мероприятия;

проверяемый период;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится мероприятие, их основные государственные регистрационные номера (ОГРН) и идентификационные номера налогоплательщика (ИНН);

место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия;

перечень обязательных требований, подлежащих проверке при проведении мероприятия;

срок проведения мероприятия;

срок оформления результатов мероприятия.

2.3. Должностными лицами, ответственными за организацию мероприятия, являются руководители структурных подразделений и подведомственных организаций, в функции которых входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) (далее – руководители).

2.4. Проект задания готовится руководителем в течение трёх рабочих дней со дня получения и на основании докладной записки подчинённого должностного лица, в функции которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора), составляемой им незамедлительно в соответствии с полученной информацией о возможных нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и передаётся на утверждение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

С утверждённым заданием руководитель знакомит должностных лиц, ответственных за проведение мероприятия, под подпись.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия должны содержать:

дату и номер задания на проведение мероприятия;
фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которого проводилось мероприятие;

период проведения мероприятия;

сведения о результатах мероприятия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии).

3.2. Должностные лица, ответственные за проведение мероприятия:

в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятия, готовят отчёт о результатах проведения мероприятия по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку и передают его на рассмотрение и утверждение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности;

в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилось мероприятие, размещают информацию о его результатах на официальном сайте Чукотского автономного округа «чукотка.рф».

Приложение 1
к Порядку оформления и содержание задания
на проведение мероприятия по контролю
(надзору) без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
регионального государственного контроля
(надзора) и оформления результатов такого
мероприятия

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
начальник Департамента промышленной
политики Чукотского автономного округа

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

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

(дата)

(номер)

Наименование мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении
которых проводится мероприятие, их основные государственные регистрационные номера
(ОГРН) и идентификационные номера налогоплательщика (ИНН): _____

Место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального
предпринимателя: _____

Фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, ответственных за
проведение мероприятия: _____

Перечень обязательных требований, подлежащих проверке при проведении
мероприятия: _____

Срок проведения мероприятия: _____

Срок оформления результатов мероприятия: _____

С заданием ознакомлен: _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 2
к Порядку оформления и содержание задания
на проведение мероприятия по контролю
(надзору) без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями при осуществлении
регионального государственного контроля
(надзора) и оформления результатов такого
мероприятия

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
начальник Департамента промышленной
политики Чукотского автономного округа

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ

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

Дата и номер задания на проведение мероприятия: _____

Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших
проведение мероприятия: _____

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении
которого проводилось мероприятие: _____

Период проведения мероприятия: _____

Сведения о результатах мероприятия, в том числе информация о выявленных
нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии): _____

(подпись, Ф.И.О. должностного лица,
ответственного за проведение мероприятия)

«__» _____ 20__ г.