



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 18 апреля 2018 года

№ 21

г. Анадырь

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

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 и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденном Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

А. Ш. Мингазов

Приложение
к приказу Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
от 18 апреля 2018 года № 21

**Порядок
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**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила оформления и содержание задания 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 Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) регионального государственного контроля (надзора).

II. Оформление и содержание заданий по контролю без взаимодействия

2.1. Основанием проведения мероприятия по контролю без взаимодействия является задание на проведение такого мероприятия, утверждаемое начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) (далее - задание).

2.2. 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 государственных гражданских служащих (далее - должностные лица) Департамента, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

срок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия.

2.3. Должностным лицом Департамента, ответственным за организацию мероприятия по контролю без взаимодействия, является руководитель структурного подразделения Департамента, в функции которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора).

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

Подготовленный проект задания передается на рассмотрение начальнику Департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

После подписания проекта задания начальником Департамента (лицом, исполняющим его обязанности) должностное лицо Департамента, ответственное за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия, знакомит под подпись с заданием лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия.

III. Оформление должностными лицами Департамента 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 Департамента, 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 начальнику Департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

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 Чукотского автономного округа «чукотка.рф».

Приложение 1 к
Порядку 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

Форма
Утверждаю
начальник Департамента
промышленной и сельскохозяйственной политики
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 проводятся мероприятия	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 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

Форма
Утверждаю
начальник Департамента
промышленной и сельскохозяйственной политики
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)