Утвержден приказом Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа

от 19 января 2022 г. № 5-од

Порядок

оформления и содержания заданий, а также результатов контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий, а также результатов контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок), устанавливает общие требования к оформлению и содержанию заданий контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также к порядку оформления должностными лицами Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (далее – Комитет) результатов контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица Комитета руководствуются [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/%22%20%5Co%20%22%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8), Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», иными нормативными актами.

2. Порядок оформления и содержания заданий

2.1. Задание на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание) утверждается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется печатью.

2.2. Задание оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.3. Задание должно содержать:

а) наименование контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

б) фамилию, имя, отчество, должность лица, выдавшего задание;

в) цель проведения мероприятия;

г) проверяемый период;

д) фамилию, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия.

е) дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия;

ж) вид регионального государственного контроля;

з) сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого будет проводиться мероприятие: наименование организации, регулируемый вид деятельности.

2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за организацию контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями подготавливает проект задания и передает его на рассмотрение председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

2.5.  Подписанное задание передается должностному лицу, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю в срок не позднее одного дня до начала проведения контрольных (надзорных) мероприятий под роспись в журнале учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (приложением 3 к настоящему Порядку). Ведение и хранение журнала осуществляет ведущий документовед организационно-правового отдела.

2.6. После окончания проведения контрольных (надзорных) мероприятий в срок не позднее двух рабочих дней задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятий, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается ведущему документоведу организационно-правового отдела, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятий.

3.1. Результаты контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение мероприятия, в виде акта о результатах проведения контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт) в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

3.2. В акте отражается порядок его проведения, и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом Комитета в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

3.3. Акт должен содержать:

1. наименование контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
2. время его начала и окончания;
3. фамилию, имя, отчество, должность лица, выдавшего задание;
4. фамилию, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия.
5. наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилось контрольное (надзорное) мероприятие;
6. результаты проведенного контрольного (надзорного) мероприятия;
7. сведения о приложениях к акту (при наличии).

3.4. В случае если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями были выявлены нарушения, должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение мероприятия отражают в акте мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в статье 60 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.5. В случае получения в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Комитет направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6. Должностное лицо, ответственное за организацию контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в срок не позднее 10 рабочих дней после окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия размещает информацию о результатах проведения контрольного (надзорного) мероприятия на странице Комитета на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Хранение и использование задания и

акта о проведении мероприятий.

4.1. Задание и акт подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

4.2. Передача заданий и актов для использования при производстве дел об [административных правонарушениях](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/), рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица Комитета. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных заданий и актов.

Приложение 1 к Порядку оформления и содержания заданий, а также результатов контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |
| --- |
| Утверждаю |
| Председатель Комитета |
| государственного регулирования цен и |
| тарифов Чукотского автономного круга |
|  |  |  |  |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  |  |  |
|  | (дата подписания) |  |

Задание № \_\_\_\_

на проведение контрольного (надзорного) мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуальными предпринимателями)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. г. Анадырь

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, должность лица, выдавшего задание) |
|  |
|  |
| в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (цель проведения мероприятия, проверяемый период) |
|  |
| поручил должностному лицу Комитета |  |
|  | (фамилия, имя, отчество и должность лица,  |
|  |
| уполномоченного на проведение мероприятия) |
| осуществить контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно: |
|  |
| (наименование контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, |
|  |
| индивидуальными предпринимателями) |
| Дата либо период проведения мероприятия |  |
|  |
| в рамках осуществления: |  |
|  | (вид государственного контроля (надзора)) |
|  |
| в отношении: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование организации, регулируемый вид деятельности) |

Приложение 2 к Порядку оформления и содержания заданий, а также результатов контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Акт № \_\_\_\_

о результатах проведения контрольных (надзорных) мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуальными предпринимателями)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. г. Анадырь

Начато:

Окончено:

|  |
| --- |
| в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании задания от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., |
| № | , | выданного |  |
|  | (фамилия, имя, отчество, должность лица, выдавшего задание) |
|  |
|  |
| с участием |  |
|  |  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение мероприятия) |
|  |
|  |
| осуществил контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с  |
| юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: |  |
|  |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилось контрольное (надзорное) мероприятие), |
|  |
|  |
| осуществил |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (вид государственного контроля (надзора)) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В ходе проведения мероприятия установлено следующее: |
|  |
| (описание хода проведения мероприятия) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мотивированное представление о выявленных нарушениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку оформления и содержания заданий, а также результатов контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Журнал

учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер задания на проведение контрольных (надзорных) мероприятий, отметка о вручении (подпись) | Сведения о должностном лице, уполномоченном по проведение контрольных (надзорных) мероприятий | Дата (период) проведения мероприятия | Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены контрольные (надзорные) мероприятия | Реквизиты акта о результатах проведения контрольных (надзорных) мероприятий | Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |