



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 14 марта 2018 г.

№ 01-42/01

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 государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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 образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 2 октября 2015 года № 483,

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 государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок оформления результатов таких мероприятий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Приложение
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Чукотского
автономного округа
от 14.03.2018 г. № 01-42/01

**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
государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных
коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, 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 Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее - Департамент) регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия и государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

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 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 начальник структурного подразделения Департамента, в функции которого входит осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного

наследия и государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

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.

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

2.5. 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.

Раздел 3. 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 Департамента.

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
государственного контроля в отношении
музейных предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного фонда
Российской Федерации, и порядку
оформления результатов таких мероприятий

Форма

Утверждаю
начальник Департамента
образования, культуры и спорта
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
государственного контроля в отношении
музейных предметов и музейных коллекций,
включенных в состав Музейного фонда
Российской Федерации, и порядку
оформления результатов таких мероприятий

Форма

Утверждаю
начальник Департамента
образования, культуры и спорта
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)