

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора в сфере связи, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания и порядка оформления результатов таких мероприятий

Приказ · № 4 · от 12.01.2018 · Министерство связи и массовых коммуникаций · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

12 января 2018 г. № 4

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора в сфере связи, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания и порядка оформления результатов таких мероприятий

Зарегистрирован Минюстом России 9 февраля 2018 г.

Регистрационный № 49996

В соответствии с частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, № 31, ст. 4320, ст. 4322, № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874, № 27, ст. 3477, № 30, ст. 4041, № 44, ст. 5633, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6338, № 52, ст. 6961, ст. 6979, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092, ст. 1098, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4220, ст. 4235, ст. 4243, ст. 4256, № 42, ст. 5615, № 48, ст. 6659; 2015, № 1, ст. 53, ст. 64, ст. 72, ст. 85, № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2614, № 27, ст. 3950, № 29, ст. 4339, ст. 4362, ст. 4372, ст. 4389, № 45, ст. 6207, № 48, ст. 6707; 2016, № 11, ст. 1495, № 18, ст. 2503, № 27, ст. 4160, ст. 4164, ст. 4187, ст. 4210, ст. 4287, № 50, ст. 6975; 2017, № 9, ст. 1276, № 18, ст. 2673; № 45, ст. 6582; № 49, ст. 7304)

ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора в сфере связи, государственного контроля

и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания и порядок оформления результатов таких мероприятий.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Министр Н.А.Никифоров

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства связи
и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 12 января 2018 г. № 4

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении федерального государственного надзора в сфере связи, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации и массовых коммуникаций, телевизионного вещания и радиовещания и порядок оформления результатов таких мероприятий

1. Задание на проведение плановых мероприятий по контролю оформляется в виде плана мероприятий по контролю на календарный год, утверждаемого руководителем территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служба).
2. Задание на проведение внеплановых мероприятий по контролю утверждается руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Службы на основании:
 - а) докладной записки государственного гражданского служащего территориального органа Службы, на которого возложены функции контроля (надзора), на имя руководителя (заместителя руководителя) этого территориального органа, составленной в соответствии с полученной информацией о готовящихся нарушениях или признаках нарушения законодательства Российской Федерации;
 - б) поручения центрального аппарата Службы, подготовленного в соответствии с полученной информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушения законодательства Российской Федерации.
3. Задание на проведение мероприятия по контролю должно содержать:
 - а) дату и номер;
 - б) наименование объектов контроля (сооружений, установок, оборудования, устройств или результата деятельности (продукции) юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которых проводится мероприятие по контролю. В случае, если на момент проведения мероприятия по контролю органу контроля известно о нахождении у данных лиц в собственности или на ином вещном праве объектов контроля, указываются наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, а также основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - в) место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, указанных в подпункте "б" настоящего пункта;
 - г) место нахождения объектов контроля (в случае, если применимо);

- д) период проведения мероприятия по контролю;
 - е) цель и задачи мероприятия по контролю;
 - ж) перечень обязательных требований, соблюдение которых подлежит проверке в ходе мероприятия по контролю, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования;
 - з) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, ответственных за проведение мероприятия по контролю (только для внеплановых мероприятий по контролю);
 - и) сведения о лицах, привлекаемых при необходимости к проведению мероприятия по контролю (только для внеплановых мероприятий по контролю);
 - к) сведения об экспертных организациях и экспертах, привлекаемых при необходимости к проведению мероприятия по контролю (только для внеплановых мероприятий по контролю).
4. Задание на проведение мероприятия по контролю оформляется должностным лицом территориального органа Службы с помощью средств автоматизации Единой информационной системы Службы (далее - ЕИС Службы) или в письменной форме с последующим внесением в ЕИС Службы.
5. Задание на проведение внепланового мероприятия по контролю оформляется в течение трех рабочих дней с момента получения исполнителем соответствующей резолюции руководителя (заместителя руководителя) территориального органа на докладную записку или на поручение, поступившее из центрального аппарата Службы.
6. Результаты проведения мероприятий по контролю оформляются:
- а) при осуществлении федерального государственного надзора в сфере связи, государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере телевизионного вещания и радиовещания - в виде акта;
 - б) при осуществлении государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации - в виде докладной записки на имя должностного лица, утвердившего задание на проведение мероприятия по контролю.
7. Акт и докладная записка должны содержать:
- а) дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю;
 - б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю. В случае привлечения к участию в мероприятии по контролю экспертов и иных лиц указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, сведения о привлекаемых лицах;
 - в) наименование объекта контроля (сооружений, установок, оборудования, устройств или результата деятельности (продукции) юридического лица, индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводилось мероприятие по контролю;
 - г) наименование юридического лица, иной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, у которого объекты контроля находятся в собственности или на ином вещном праве или иная связь которого с объектами контроля подтвердилась или стала известна в результате мероприятия по контролю;
 - д) период проведения мероприятия по контролю;
 - е) информацию о выявленных нарушениях обязательных требований.
8. Акт и докладная записка составляются и подписываются должностными лицами, проводившими мероприятие по контролю в срок, не превышающих трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.
- К акту и докладной записке могут быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте или докладной записке.
9. Результаты мероприятия по контролю вносятся в ЕИС Службы в течение трех рабочих дней с момента его завершения.

