



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 49996

от 09 января 2018 г.

**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)**

# ПРИКАЗ

12.01.2018

№ 4

Москва

**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**

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)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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 12.01.2018 № 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 трёх 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 трёх рабочих дней с момента его завершения.

---