Приложение 1

к приказу исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя первого заместителя руководителя комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

от 2018 г. №

ПОРЯДОК

оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Общие положения

1. Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) определяет порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе сроки и последовательность действий должностных лиц комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – должностные лица Комитета) при подготовке и выдаче задания на проведение мероприятий по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – задание).

2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются должностные лица Комитета, которые в установленном порядке наделены полномочиями в области осуществления муниципального контроля:

за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Ставрополя;

в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов на территории города Ставрополя;

жилищного контроля на территории города Ставрополя;

за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения;

в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

В рамках муниципального контроля должностные лица Комитета проводят следующие мероприятия по контролю при проведении которых не требуется взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1) плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

2. Должностным лицом, уполномоченным на выдачу и утверждение задания, является заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя.

3. Задание выдаётся в случае поступления в комитет городского хозяйства администрации города Ставрополя сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации.

4. При поступлении сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, должностное лицо Комитета, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней выдаёт задание по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В задании указываются:

1) дата выдачи и номер задания;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, уполномоченного на проведение мероприятия по контролю (надзору) без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю);

3) вид и форма мероприятия по контролю;

4) наименование юридического лица, его место нахождение, фамилия, имя отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, его место жительства;

5) основание проведения мероприятия по контролю;

6) период проведения мероприятия по контролю;

7) срок составления отчета о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

8) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, утвердившего задание.