



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ЯНВ 2023

№

143

г. Клин
Московская область

Об утверждении Порядка подачи документов, предоставляемых контролируемыми лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде, в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин Московской области

В целях реализации статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в соответствии с Решением Совета Депутатов городского округа Клин от 28.09.2021 № 6/96 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин Московской области», учитывая письмо Министерства имущественных отношений Московской области от 29.12.2022 №ИСХ-37071, руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде, в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин Московской области (приложение № 1).

1.2. Перечень документов, направляемых контролируемым лицам в

электронном виде, в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин Московской области (приложение № 2).

2. Управлению муниципального контроля Администрации городского округа Клин (Михолан В.Э.):

2.1. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Серп и Молот» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области.

2.2. Обеспечить направление копии настоящего постановления в прокуратуру Московской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Писаревскую Н.Н.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 27 ЯНВ 2023 № 148

Порядок подачи документов, представляемых
контролируемыми лицами в электронном виде, в рамках
муниципального земельного контроля на территории
городского округа Клин Московской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде, в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин Московской области (далее Порядок) устанавливает правила подачи документов в электронном виде в рамках осуществления муниципального земельного контроля (далее – МЗК), а также определяет формы данных документов.

Контролируемыми лицами могут являться собственники (пользователи) земельных участков.

Контролируемыми лицами осуществляется подача документов в электронном виде в Управление муниципального контроля Администрации городского округа Клин (далее – Управление) в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

Документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляемые контролируемыми лицами в Управление в рамках осуществления МЗК в электронном виде, подаются посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), расположенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru, в соответствии с формами, предусмотренными настоящим Порядком.

С учетом части 6 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ документы, направляются в контрольный (надзорный) орган в электронном виде посредством РПГУ.

Результаты рассмотрения документов направляются контролируемым лицам Управлением в электронном виде посредством РПГУ.

Контролируемое лицо (его представитель) вправе обратиться в любой Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) в целях получения доступа к РПГУ для подачи документов в электронном виде, выдачи результатов предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа и заверенного печатью МФЦ, а также для получения консультирования по вопросу подачи документов в электронной форме

посредством РПГУ.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательскую деятельность, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами органа МЗК и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес контрольного (надзорного) органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у органа МЗК сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять контрольному (надзорному) органу документы на бумажном носителе.

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, определенных настоящим Порядком, являются:

представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ);

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.

При представлении в соответствии с требованиями статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ документов и сведений, представление которых установлено решением (предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований) до истечения срока, указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований), контролируемое лицо направляет в Управление извещение об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением необходимых документов.

Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

По результатам рассмотрения уведомления об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) в течение 5 рабочих дней с момента его поступления:

при представлении контролируемым лицом до истечения срока, указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований), документов и сведений, представление которых установлено указанным решением (предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований), Управление направляет контролируемому лицу письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении

выявленных нарушений обязательных требований) Управления, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления;

в случае, если документы и сведения, представление которых установлено указанным решением (предписанием об устранении выявленных нарушений), контролируемым лицом до истечения срока, указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений), представлены, но на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений), Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа, о невозможности сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) и о проведении мероприятия МЗК по истечении установленного ранее срока.

В соответствии со статьей 93 Федерального закона № 248-ФЗ при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, контролируемое лицо не позднее 1 дня до указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований) срока устранения нарушения вправе направить ходатайство об отсрочке исполнения решения, в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку. К ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) прилагаются документы, подтверждающие принятые контролируемым лицом меры (по собственной инициативе), необходимые для устранения нарушения в соответствии с решением (предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований).

Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) рассматривается должностным лицом, вынесшим решение.

В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контролируемое лицо информируется Управлением о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

По результатам рассмотрения ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

В целях получения разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением МЗК, в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ в порядке, установленном Решением Совета Депутатов городского округа Клин от 28.09.2021 года № 6/96 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин Московской области» (далее – Положение), контролируемое лицо направляет в Управление заявку на проведение консультирования в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Порядку.

В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное

уполномоченным должностным лицом Управления.

2. Сроки обработки документов при осуществлении муниципального земельного контроля в электронном виде.

1. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 80 Федерального закона № 248-ФЗ, в целях подачи в контрольный (надзорный) орган уведомления о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены контролируемым лицом ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены, контролируемое лицо направляет в Управление информационное письмо, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, содержащее соответствующее уведомление.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

2. В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 84 Федерального закона № 248-ФЗ при назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица в целях информирования Управления о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации вправе направить в Управление информационное письмо, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

3. В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 84 Федерального закона № 248-ФЗ при назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица в целях предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов вправе направить в Управление информационное письмо, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

4. В случае необходимости представления в Управление иных сведений в рамках осуществления МЗК, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, для представления которых типовая форма не утверждена, контролируемое лицо вправе направить в Управление информационное письмо, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

5. В случае необходимости исправления технической ошибки в решении Управления контролируемое лицо вправе направить в Управление информационное письмо, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

6. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется контролируемым лицом в Управление в порядке, установленном Положением.

Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемым лицом оформляется в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку.

Рассмотрение возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в порядке, предусмотренном Положением.

По результатам рассмотрения возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований Управление принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в форме отмены объявленного предостережения.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований надзорный орган направляет контролируемому лицу в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления такого возражения.

7. В случае необходимости разъяснения способа и порядка исполнения решения Управления контролируемое лицо вправе обратиться в Управление с ходатайством о разъяснении способа и порядка исполнения решения в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку.

Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения рассматривается должностным лицом, вынесшим решение.

В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контролируемое лицо информируется Управлением о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

По результатам рассмотрения ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

8. В целях направления контролируемым лицом в Управление истребуемых документов в форме электронного документа в соответствии с требованием Управления о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и

видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации, контролируемое лицо в установленный требованиями срок направляет сопроводительное письмо о направлении документов, оформленных в соответствии с приложением № 7 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления письма, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

9. Контролируемое лицо вправе направить в Управление уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 8 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

10. Контролируемое лицо вправе направить в Управление ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету МЗК, по форме, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства, Порядка, Управление направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

11. В соответствии с пунктом 4 статьи 36 Федерального закона № 248-ФЗ в целях представления согласия либо несогласия с результатами мероприятия МЗК, а также действий Управления, контролируемое лицо вправе направить в Управление информационное письмо, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

12. Контролируемое лицо вправе направить в Управление пояснения (дополнительные сведения) по вопросам проведения контрольных мероприятий МЗК (за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие органа МЗК с контролируемым лицом) по форме, предусмотренной приложением № 10 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений по вопросам проведения мероприятий МЗК (дополнительных сведений от лица) Управление направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

13. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным при осуществлении МЗК контролируемое лицо в течение 10 рабочих дней с момента

получения требования Управления о предоставлении пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении МЗК, направляет письменные пояснения, оформленные в соответствии с приложением № 11 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений контролируемого лица относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным при осуществлении МЗК, контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

14. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение срока, установленного в требовании Управления о предоставлении документов, контролируемое лицо незамедлительно направляет в Управление ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов, оформленное в соответствии с приложением № 12 к настоящему Порядку, содержащее уведомление о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

В течение 24 часов со дня получения ходатайства, уполномоченное должностное лицо Управления продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующее решение и направляется контролируемому лицу.

15. В соответствии с частью 9 статьи 65 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в Управление требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия, в целях подтверждения полномочий согласно форме, предусмотренной приложением № 13 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления требования, Управление направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

16. В соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 84 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в Управление ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы, оформленное в соответствии с приложением № 14 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства, Управление направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

17. В соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 84 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в Управление ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта, оформленное в соответствии с приложением № 15 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства Управление направляет контролируруемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

18. В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, направив в Управление не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита, оформленное в соответствии с приложением № 16 к настоящему Порядку.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления уведомления, Управление направляет контролируемому лицу подписанное уполномоченным должностным лицом Управления уведомление об отмене обязательного профилактического визита или уведомление о нарушении срока подачи уведомления и о дате проведения профилактического визита.

19. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в Управление ходатайство о приостановлении исполнения решения, оформленное в соответствии с приложением № 17 к настоящему Порядку.

Ходатайство о приостановлении исполнения решения рассматривается должностным лицом Управления, вынесшим решение.

В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о приостановлении исполнения решения контролируемое лицо информируется Управлением о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанным уполномоченным должностным лицом Управления.

По результатам рассмотрения ходатайства в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

20. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в Управление ходатайство о прекращении исполнения решения, оформленное в соответствии с приложением № 18 к настоящему Порядку.

Ходатайство о прекращении исполнения решения рассматривается должностным лицом Управления, вынесшим решение.

В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о прекращении исполнения решения контролируемое лицо информируется Управлением о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанным уполномоченным должностным лицом Управления.

По результатам рассмотрения ходатайства о прекращении исполнения решения в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

21. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 248-ФЗ в целях проведения органом МЗК профилактического мероприятия по инициативе контролируемого лица оно вправе направить в Управление заявку на проведение профилактического визита, оформленную в соответствии с приложением № 19 к

настоящему порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки, Управление направляет контролируемому лицу уведомление о планируемом проведении профилактического визита, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

22. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в Управление ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения, оформленное в соответствии с приложением № 20 к настоящему Порядку.

Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения рассматривается должностным лицом Управления, вынесшим решение.

В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения контролируемое лицо информируется Управлением о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления.

По результатам рассмотрения ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

23. В случаях, установленных Положением, контролируемое лицо вправе направить в Управление запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования, оформленный в соответствии с приложением № 21 к настоящему Порядку.

В течение 7 рабочих дней с момента поступления запроса, Управление направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

24. Контролируемое лицо в соответствии с частью 6 статьи 24 Федерального закона № 248-ФЗ вправе подать в Управление заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска по форме, предусмотренной приложением № 22 к настоящему Порядку.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления, Управление направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

25. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо в целях получения от Управления информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового мероприятия МЗК, в том числе в случае проведения указанного мероприятия по требованию прокурора о проведении мероприятия МЗК в рамках контроля за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина в связи с поступившими в органы прокуратуры материалами и обращениями, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну, вправе направить Управление запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового мероприятия МЗК, оформленный в соответствии с приложением № 23 к настоящему Порядку.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса, Управление

направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

26. В случаях, установленных Положением, контролируемое лицо вправе представить ходатайство о переносе срока проведения контрольного мероприятия МЗК, оформленное в соответствии с приложением № 24 к настоящему Порядку, содержащее информацию о невозможности присутствия при проведении мероприятия МЗК и обстоятельствах, послуживших поводом для данного обращения.

Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства Управление направляет контролируемому лицу решение о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

27. Контролируемое лицо в соответствии со статьей 51 Федерального закона № 248-ФЗ вправе подать в Управление заявку на прохождение самообследования в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 25 к настоящему Порядку, для проведения самостоятельной оценки соблюдения обязательных требований (самообследования) в автоматизированном режиме.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки, Управление направляет контролируемому лицу письмо со ссылкой на прохождение самообследования или письмо с отказом прохождения самообследования.

28. Контролируемое лицо вправе по собственной инициативе посредством РПГУ отозвать документы, представленные в Управление в соответствии с настоящим Порядком, до фактического получения результата их рассмотрения либо до дня окончания срока их рассмотрения.

При этом рассмотрение Управлением поступивших документов прекращается, что не препятствует повторной подаче документов, предусмотренных настоящим Порядком.

В течение 3 рабочих дней с момента отзыва документов в случаях, Управление направляет контролируемому лицу информационное письмо о прекращении рассмотрения представленных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Управления.

Приложение № 1 к Порядку

Форма уведомления об исполнении решения
(предписания об устранении выявленных нарушений)

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____ (наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Уведомление
об исполнении решения
(предписания об устранении выявленных нарушений)

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
в отношении принято решение о выдаче _____ (наименование контролируемого лица)
предписания об устранении выявленных нарушений от _____ (дата)
№ _____ со сроком исполнения до _____ (дата)
и, в соответствии с которым _____ (наименование контролируемого лица)
необходимо _____ (указываются предписываемые меры по устранению

_____ нарушений обязательных требований)

Сообщаю о своевременном исполнении вышеуказанного предписания и прилагаю подтверждающие сведения и документы.

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____ (дата)
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие исполнение решения.
3. Доверенность представителя от _____ № _____ (дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица).

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 2 к Порядку

Форма ходатайства об отсрочке исполнения решения
(предписания)

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство

об отсрочке исполнения решения

(предписания об устранении выявленных нарушений)

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

В отношении _____ принято решение о выдаче

(наименование контролируемого лица)

предписания об устранении выявленных нарушений от _____

(дата)

№ _____ со сроком исполнения до _____

(дата)

В связи с _____

(указываются причины, по которым требуется отсрочка исполнения решения)

_____ что подтверждается _____

(указываются документы и (или) сведения, имеющие значение для решения

_____ вопроса о необходимости отсрочки исполнения решения)

прошу продлить срок исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений) до _____

(дата)

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____

(дата)

2. Документы и (или) сведения, подтверждающие исполнение решения.

3. Доверенность представителя от _____ № _____

(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 3 к Порядку

Форма заявки на проведение консультирования

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Заявка
на проведение консультирования

Прошу провести _____ в _____ часов _____ минут
(дата)

консультирование по вопросу _____
(наименование контролируемого лица)

_____ (указать вопрос (перечень вопросов), который (-ые) предусмотрен (-ы)

_____ положением о виде контроля (надзора)

Консультирование прошу осуществить _____
(по телефону, посредством
видео-конференц-связи, на личном приеме)

Приложение:
Доверенность представителя от _____ № _____ (если
(дата)

уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 4 к Порядку

Форма информационного письма

_____ (наименование органа, осуществляющего
 _____ муниципальный земельный контроль)
 адрес: _____
 от _____
 _____ (наименование контролируемого лица)
 ИНН _____
 ОГРН/ОГРНИП _____
 адрес: _____
 тел.: _____, факс: _____
 адрес эл. почты: _____

Информационное письмо

_____ (указываются сведения, которые контролируемое лицо считает необходимым сообщить
 _____ органу муниципального земельного контроля; документы с обоснованием их направления;
 _____ в случае направления сведений и (или) документов в рамках определенного мероприятия
 _____ муниципального земельного контроля, профилактического мероприятия, необходимо указать реквизиты
 _____ и (или) наименование проводимого мероприятия)

Приложение:

1. Документы и (или) сведения, направляемые в рамках информационного письма (при наличии).

2. Доверенность представителя от _____ № _____
 _____ (дата)
 (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (дата)

Приложение № 5 к Порядку

Форма возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____ (наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Возражение
на предостережение о недопустимости
нарушения обязательных требований

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
направлено предостережение о недопустимости
(наименование контролируемого лица)
нарушения обязательных требований от _____ № _____
(дата)
не согласен с выводами, изложенными _____
(наименование контролируемого лица)
в предостережении по следующим основаниям:

_____ (указываются основания, по которым контролируемое лицо не согласно с выводами, изложенными
в предостережении, а также мерами, которые контролируемому лицу необходимо принять
_____ по обеспечению соблюдения обязательных требований)

На основании изложенного, прошу отменить вынесенное в отношении
предостережение о недопустимости нарушения _____
(наименование контролируемого лица)
обязательных требований от _____ № _____
(дата)

Приложение:

1. Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных
требований от _____ № _____
(дата)

2. Документы и (или) сведения, подтверждающие доводы контролируемого лица (при наличии).

3. Доверенность представителя от _____
(дата)

№ _____ (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 6 к Порядку

Форма ходатайства о разъяснении способа и порядка
исполнения решения

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство

о разъяснении способа и порядка исполнения решения

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении _____ вынесено

_____ (наименование контролируемого лица)

решение о _____ (указывается наименование решения, вынесенного в отношении контролируемого лица, его реквизиты и срок исполнения)

В соответствии с вышеуказанным решением

_____ (наименование контролируемого лица)

необходимо _____ (указываются меры, которые необходимо принять контролируемому лицу для исполнения решения)

На основании изложенного, прошу разъяснить способ и порядок исполнения указанного решения.

Приложение:

1. Копия решения _____ № _____ (дата)

2. Доверенность представителя от _____ № _____ (дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 7 к Порядку

Форма сопроводительного письма о направлении документов

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____ (наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Сопроводительное письмо о направлении документов

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
_____ выдано (направлено) требование
(наименование контролируемого лица)
от _____ № _____ о предоставлении документов
(дата)

необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Во исполнение указанного требования, направляю следующие сведения и (или) документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Приложение:

1. Копия требования от _____ № _____
(дата)
2. Истребуемые документы и (или) сведения.
3. Доверенность представителя от от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 8 к Порядку

Форма уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____ (наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Уведомление
об исполнении предостережения о недопустимости
нарушения обязательных требований

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
_____ направлено предостережение о недопустимости
(наименование контролируемого лица)
нарушения обязательных требований от _____ № _____
(дата)
настоящим уведомляет о следующих _____
(наименование контролируемого лица)
принятых по результатам рассмотрения вышеуказанного предостережения мерах по
обеспечению соблюдения обязательных требований:
_____ (указываются меры принятые по обеспечению соблюдения обязательных требований)

Приложение:

1. Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований от _____ № _____
(дата)
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие исполнение предостережения (при наличии)
3. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)
Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 9 к Порядку

Форма ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету муниципального земельного контроля

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство

об ознакомлении с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету муниципального земельного контроля

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

В отношении на основании _____ (наименование контролируемого лица)

_____ (указываются реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия или задания, на основании

_____ проведено контрольное мероприятие)

проведено _____ (указывается вид контрольного мероприятия)

_____ и (или) вид контрольного действия, с результатами которого необходимо ознакомиться)

В соответствии с пунктом 4 статьи 36 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» прошу ознакомить _____ (наименование контролируемого лица)

с результатами _____ (указывается контрольное (надзорное) мероприятие и (или) контрольное (надзорное) действие, с результатами которого необходимо ознакомиться)

Приложение:

Доверенность представителя от _____ № _____ (дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 10 к Порядку

Форма пояснений по вопросам проведения
контрольных мероприятий (дополнительных сведений
от лица)

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Пояснения
(дополнительные сведения) по вопросам
проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении на основании _____

(наименование контролируемого лица)

решения от _____ № _____ проведено (проводится) контрольное
(дата)

мероприятие в виде _____

(указывает вид контрольного мероприятия, предусматривающего

_____ взаимодействие с контролируемым лицом)

В рамках указанного контрольного мероприятия дополнительно хочу
пояснить следующее.

_____ (пояснения контролируемого лица по вопросам, возникшим при проведении

_____ контрольного (надзорного) мероприятия)

Приложение:

1. Документы и (или) сведения, подтверждающие доводы, изложенные
в пояснении (при наличии)

2. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 11 к Порядку

Форма пояснений

(наименование органа, осуществляющего_____
муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____
(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Пояснения

относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении _____ на основании

(наименование контролируемого лица)

решения от _____ № _____ проводится документарная

(дата)

проверка.

По факту выявленных

(ошибок и (или) противоречий в представленных документах_____
либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,_____
содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным_____
при осуществлении муниципального земельного контроля)_____
МОЖЕТ ПОЯСНИТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ_____
(наименование контролируемого лица)_____
(указываются пояснения контролируемого лица)

Приложение:

1. Документы и (или) сведения, подтверждающие доводы, изложенные в пояснении (при наличии).

2. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 12 к Порядку

Форма ходатайства о продлении срока предоставления
истребуемых документов

_____ (наименование органа, осуществляющего

муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____
(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство
о продлении срока предоставления истребуемых документов

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении _____ на основании
(наименование контролируемого лица)
решения от _____ № _____ организовано проведение
(дата)

_____ (указывается вид контрольного мероприятия)
В ходе указанного контрольного мероприятия
выдано (направлено) требование
(наименование контролируемого лица)
от _____ № _____ о предоставлении документов
необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения
контролируемым лицом обязательных требований.

Вместе с тем, не имеет возможности _____
(наименование контролируемого лица)
представить в течение установленного в указанном требовании срока

_____ (указывается документ (перечень документов), представить который (-ые)

_____ не представляется возможным)

в связи с _____
(указываются обстоятельства, по которым невозможно представление

истребуемых документов)
что подтверждается _____

(указываются документы и (или) сведения, подтверждающие

_____ невозможность предоставления истребуемых документов)

На основании изложенного, прошу продлить срок предоставления

_____ (указывается документ (перечень документов), срок представления которых необходимо продлить)
 до _____
 _____ (дата)

Приложение:

1. Копия требования от _____ № _____
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность представления истребуемых документов в установленный срок.
3. Доверенность представителя от _____ № _____
 _____ (дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (дата)

Приложение № 13 к Порядку

Форма требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Требование
о предоставлении информации об экспертах,
экспертных организациях и иных лицах,
привлекаемых для проведения контрольного мероприятия,
в целях подтверждения полномочий

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении на основании _____ (наименование контролируемого лица)

_____ (указываются реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия или задания, на основании

_____ проведено (проводится) контрольное мероприятие) _____
проведено (проводится) контрольное мероприятие в виде

_____ (указывается вид контрольного мероприятия)

В соответствии с частью 9 статьи 65 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» прошу представить сведения об _____

_____ (указываются эксперты,

_____ экспертные организации и иные лица, сведения о которых необходимо получить)

привлекаемых для проведения вышеуказанного контрольного (надзорного) мероприятия.

Приложение:

Доверенность представителя от _____ № _____ (дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 14 к Порядку

Форма ходатайства о возможности присутствия при
проведении экспертизы

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство
о возможности присутствия при проведении экспертизы

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении на основании _____

_____ (наименование контролируемого лица)

_____ (указываются реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия или задания, на основании

_____ проведено (проводится) контрольное мероприятие) _____
проведено (проводится) контрольное мероприятие в виде

_____ (указывается вид контрольного мероприятия)
В рамках указанного контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

принято решение о проведении экспертизы _____

_____ (указываются пробы (образцы)

_____ продукции (товаров), отбор которых был произведен в целях проведения экспертизы)

Руководствуясь пунктом 3 части 5 статьи 84 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», прошу предоставить возможность присутствовать при проведении

_____ (наименование контролируемого лица)

экспертизы в рамках вышеуказанного контрольного (надзорного) мероприятия, а также при необходимости давать объяснения эксперту.

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____

(дата)

2. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 15 к Порядку

Форма ходатайства об ознакомлении с заключением
эксперта

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство
об ознакомлении с заключением эксперта

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

В ОТНОШЕНИИ НА ОСНОВАНИИ _____

(наименование контролируемого лица)

(указываются реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия или задания, на основании

_____ проведено (проводится) контрольное мероприятие)

проведено (проводится) контрольное мероприятие в виде

_____ (указывается вид контрольного (надзорного) мероприятия)

В рамках указанного контрольного мероприятия

назначена и проведена экспертиза _____

(указываются пробы (образцы) продукции (товаров), отбор

_____ которых был произведен в целях проведения экспертизы)

Руководствуясь пунктом 4 части 5 статьи 84 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», прошу ознакомить с заключением эксперта по результатам

_____ (наименование контролируемого лица)

проведенной экспертизы.

Приложение:

1. Копия решения от № _____

2. Доверенность представителя от _____ № _____

(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 16 к Порядку

Форма уведомления об отказе от проведения
обязательного профилактического визита

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Уведомление
об отказе от проведения
обязательного профилактического визита

В ответ на Ваше уведомление от _____ № _____
(дата)

о проведении обязательного профилактического визита,
_____ (наименование контролируемого лица), руководствуясь частью 6 статьи 52 Федерального
закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)
и муниципальном контроле в Российской Федерации», отказывается
от проведения _____ обязательного профилактического
(дата)

визита в отношении _____
(наименование контролируемого лица или объекта контроля)

Приложение:
Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)
(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ (дата)

Приложение № 17 к Порядку

Форма ходатайства о приостановлении исполнения
решения

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____
(наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Ходатайство
о приостановлении исполнения решения

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
в отношении _____ вынесено решение о
(наименование контролируемого лица)
_____ (указывается наименование решения, вынесенного в отношении контролируемого лица, его реквизиты
и срок исполнения)
В связи с _____
(указываются причины, по которым требуется приостановление исполнения решения)
что подтверждается _____
(указываются документы и (или) сведения, имеющие значение для решения
вопроса о необходимости приостановления исполнения решения)
прошу приостановить исполнение решения до _____
(указывается дата либо наступление
_____ обстоятельств, вызывающих необходимость приостановления исполнения решения)

Приложение:

1. Копия решения от № _____
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость приостановления исполнения решения.
3. Доверенность представителя от _____ № _____
(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 18 к Порядку

Форма ходатайства о прекращении исполнения
решения

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство
о прекращении исполнения решения

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

В ОТНОШЕНИИ _____ ВЫНЕСЕНО
_____ (наименование контролируемого лица)решение о _____
(указывается наименование решения, вынесенного в отношении контролируемого лица,
его реквизиты и срок исполнения)В связи с _____
(указываются причины, по которым требуется прекращение исполнения решения)_____ что подтверждается _____
(указываются документы и (или) сведения, имеющие значение для решения_____ вопроса о необходимости прекращения исполнения решения)
прошу прекратить исполнение решения.

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____
(дата)2. Документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость
прекращения исполнения решения.3. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 19 к Порядку

Форма заявки на проведение профилактического
визита

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Заявка
на проведение профилактического визита

Прошу провести в отношении _____

_____ (наименование контролируемого лица)

профилактический визит, предусмотренный в рамках _____

_____ (указывается вид муниципального земельного контроля)

в форме профилактической беседы _____

_____ (с указанием места ее проведения – по фактическому адресу

_____ местонахождения контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи)

Приложение:

Доверенность представителя от _____ № _____

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 20 к Порядку

Форма заявки ходатайства о возобновлении ранее
приостановленного решения

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Ходатайство
о возобновлении ранее приостановленного решения

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

в отношении _____ вынесено решение
(наименование контролируемого лица)

о _____
(указывается наименование решения, вынесенного в отношении контролируемого лица, его реквизиты и срок исполнения)

исполнение которого на основании _____
(указываются реквизиты решения, на основании

_____ которого исполнение было приостановлено)
было приостановлено до _____

(дата)

В настоящее время обстоятельства, послужившие основанием для
приостановления исполнения решения, отпали в связи с _____

(указываются обстоятельства,

_____ которые послужили основанием для возобновления исполнения решения)

На основании изложенного, прошу возобновить исполнение решения

_____ (указываются реквизиты ранее приостановленного решения)

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____
(дата)

о приостановлении исполнения решения.

2. Документы и сведения, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления исполнения решения.

3. Доверенность представителя _____ от № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 21 к Порядку

Форма запроса о предоставлении письменного ответа в
рамках консультирования

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Запрос
о предоставлении письменного ответа
в рамках консультирования

просит представить письменный _____
(наименование контролируемого лица)

ответ по следующим вопросам, связанным с организацией и осуществлением
муниципального земельного контроля:

_____ (указываются вопросы, перечень которых предусмотрен

_____ положением о виде контроля)

Ответ прошу направить в сроки, установленные Федеральным законом
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации».

Приложение:

Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 22 к Порядку

Форма запроса заявления об изменении категории
риска.

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____
(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Заявление

об изменении категории риска осуществляемой
деятельности либо категории риска принадлежащих
контролируемому лицу (используемых им) иных объектов
контроля в случае их соответствия критериям риска для
отнесения к иной категории риска

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

_____ (указывается объект контроля, которому присвоена категория риска, а также наименование
контролируемого лица, связанного с объектом контроля)

присвоена

_____ (указывается присвоенная категория риска)

Однако, в связи с

_____ (указываются причины (доводы), в соответствии с которыми

_____ контролируемое лицо считает, что объект контроля должен быть отнесен к иной категории риска,

_____ также указывается категория риска, к которой, по мнению контролируемого лица,

_____ должен быть отнесен объект контроля

На основании изложенного, прошу присвоить:

_____ (указывается объект контроля (перечень объектов контроля и категория (-и) риска,

_____ которая (-ые), по мнению контролируемого лица, соответствует данному (-ым) объекту (-ам) контроля)

Приложение:

1. Документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость изменения

иной категории риска.

2. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 23 к Порядку

Форма запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____ (наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Запрос
информации о сведениях, которые стали основанием для
проведения внепланового контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
в отношении на основании _____ (наименование контролируемого лица)
решения от _____ № _____ организовано проведение
(дата)

_____ (указывается вид контрольного мероприятия)

На основании пункта 3 статьи 36 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», прошу предоставить информацию о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____

(дата)

2. Доверенность представителя от _____ № _____ (дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Приложение № 24 к Порядку

Форма ходатайства о переносе срока проведения
контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего
муниципальный земельный контроль)
адрес: _____
от _____ (наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
адрес: _____
тел.: _____, факс: _____
адрес эл. почты: _____

Ходатайство
о переносе срока проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)
в отношении _____ принято решение
_____ (наименование контролируемого лица)
от _____ проведения _____
(дата) (указывается вид контрольного мероприятия)

Вместе с тем, присутствовать при проведении контрольного мероприятия не
представляется _____ возможным _____ в _____ связи
с _____
(указываются обстоятельства (предусмотренные положением о виде контроля

_____ невозможности присутствия контролируемого лица, являющегося индивидуальным предпринимателем

_____ или гражданином, при проведении контрольного мероприятия)

что подтверждается _____
(документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность
_____ присутствия при проведении контрольного мероприятия)

Приложение:

1. Копия решения от _____ № _____
(дата)
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность присутствия контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия.

3. Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 25 к Порядку

 Форма заявки на прохождение самообследования

 (наименование органа, осуществляющего

 муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____
(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Заявка
на прохождение самообследования

 Прошу предоставить доступ _____
(наименование контролируемого лица)

к информационному ресурсу для проведения самостоятельной оценки соблюдения
обязательных требований (самообследования) в автоматизированном режиме.

Приложение:

 Доверенность представителя от _____ № _____
(дата)

(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 27 ЯНВ 2023 № 149

Перечень документов, направляемых контролируемым
лицам в электронном виде, в рамках осуществления
муниципального земельного контроля на территории
городского округа Клин Московской области

В рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа Клин должностными лицами Администрации городского округа Клин без обращения либо заявления контролируемых лиц осуществляется направление в адрес контролируемых лиц в электронном виде через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенную в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru, следующих документов:

- 1) решение о проведении инспекционного визита;
- 2) решение о проведении документарной проверки;
- 3) решение о проведении выездной проверки;
- 4) акт инспекционного визита;
- 5) акт документарной проверки;
- 6) акт выездной проверки;
- 7) предостережение о недопустимости обязательных требований;
- 8) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 9) уведомление о проведении обязательного профилактического визита;
- 10) информационное письмо (с приложениями);