



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2023 № 1442-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках муниципальных видов контроля, осуществляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципальных видов контроля, осуществляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках муниципальных видов контроля, осуществляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области (приложение 1);

1.2. Перечень документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципальных видов контроля, осуществляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Чистякова Д.О.

Глава городского округа Лобня

И.В. Демешко

Приложение 1
к Постановлению Администрации
городского округа Лобня
Московской области
от 21.12.2023 № 1442-ПА

ПОРЯДОК

подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках муниципальных видов контроля, осуществляемых Администрацией городского округа Лобня Московской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в Администрацию городского округа Лобня Московской области (далее – контрольный орган) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) документов в электронном виде в рамках муниципального лесного контроля, муниципального жилищного контроля, муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципального контроля в сфере благоустройства, муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Московской области (далее – муниципальный контроль) 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), а также определяет формы данных документов.

2. Документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляемые контролируемыми лицами в контрольный орган в рамках муниципального контроля 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.

Использование форм документов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется исключительно при наличии возможности подачи таких документов положением о виде муниципального контроля.

По результатам рассмотрения документов, представляемых контролируемыми лицами в соответствии с настоящим Порядком, контролируемым лицам направляются контрольным органом документы в электронном виде посредством РПГУ.

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

4. 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 органа и заверенного печатью МФЦ, а также для получения консультирования по вопросу подачи документов в электронной форме посредством РПГУ.

5. Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес контрольного органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у контрольного органа 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 органу документы на бумажном носителе.

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

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

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

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

4) не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.

7. 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 контрольный орган извещение об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением необходимых документов.

Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) оформляется по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

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

1) 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), контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контрольного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа;

2) 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), контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа, о невозможности сделать вывод об исполнении

решения (предписания об устранении выявленных нарушений) и о проведении мероприятия муниципального контроля по истечении установленного ранее срока.

8. 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 рекомендуемой формой, предусмотренной в приложении 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).

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

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

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 контрольного органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

9. В целях получения разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля, в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ в порядке, установленном положением о муниципальном контроле на территории городского округа Лобня Московской области (далее – Положение), контролируемое лицо направляет в контрольный орган заявку на проведение консультирования по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку.

9¹. В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования контрольный орган направляет контролируемому лицу

информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

10. 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 контрольный орган информационное письмо по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку, содержащее соответствующее уведомление.

10¹. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

11. В случае необходимости представления в контрольный орган иных сведений в рамках муниципального контроля, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, для представления которых типовая форма не утверждена, контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган информационное письмо в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

11¹. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

12. В случае необходимости исправления технической ошибки в решении контрольного органа контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган информационное письмо по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

12¹. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

13. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется контролируемым лицом в контрольный орган в порядке, установленном Положением.

Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемым лицом оформляется в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной приложением 5 к настоящему Порядку.

13¹. 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 контрольный орган 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.

14. В случае необходимости разъяснения способа и порядка исполнения решения контрольного органа контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный орган с ходатайством о разъяснении способа и порядка его исполнения в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной приложением 6 к настоящему Порядку.

14¹. 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 контрольным органом о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

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

15. В целях направления контролируемым лицом в контрольный орган истребуемых документов в форме электронного документа в соответствии с требованием контрольного органа 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

требованием срок направляет сопроводительное письмо о направлении документов в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной приложением 7 к настоящему Порядку.

15¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления письма, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

16. Контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган уведомление о рассмотрении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в приложении 8 к настоящему Порядку.

16¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

17. Контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган ходатайство об ознакомлении с результатами мероприятий муниципального контроля и действий, относящихся к предмету мероприятия муниципального контроля, по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 9 к настоящему Порядку.

17¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

18. В соответствии с пунктом 4 статьи 36 Федерального закона № 248-ФЗ в целях представления согласия либо несогласия с результатами мероприятия муниципального контроля, а также действий контрольного органа, контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган информационное письмо по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

18¹. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 18 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

19. Контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган пояснения (дополнительные сведения) по вопросам проведения мероприятий муниципального контроля (за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие контрольного органа

с контролируемым лицом) по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 10 к настоящему Порядку.

19¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений по вопросам проведения мероприятий муниципального контроля (дополнительных сведений от лица) контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

20. 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 контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля контролируемое лицо в течение 10 рабочих дней с момента получения требования контрольного органа о предоставлении пояснений относительно выявленных в рамках документарной проверки ошибок, противоречий и несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, направляет письменные пояснения по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 11 к настоящему Порядку.

20¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений контролируемого лица 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 контроля, контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

21. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение срока, установленного в требовании контрольного органа о предоставлении документов, контролируемое лицо незамедлительно направляет в контрольный орган ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов по рекомендуемой форме, предусмотренной 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.

21¹. В течение 24 часов со дня получения ходатайства, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо контрольного органа продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующее решение и направляется контролируемому лицу.

22. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган ходатайство о приостановлении исполнения решения по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 13 к настоящему Порядку.

22¹. Ходатайство о приостановлении исполнения решения рассматривается должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение.

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

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

23. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган ходатайство о прекращении исполнения решения по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 14 к настоящему Порядку.

23¹. Ходатайство о прекращении исполнения решения рассматривается должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение.

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

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

24. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 248-ФЗ в целях проведения контрольным органом профилактического мероприятия по инициативе контролируемого лица оно вправе направить в контрольный орган заявку на проведение профилактического визита по рекомендуемой форме,

предусмотренной приложением 15 к настоящему порядку.

24¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки, указанной в пункте 24 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о планируемом проведении профилактического визита, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

25. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 16 к настоящему Порядку.

25¹. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения рассматривается должностным лицом контрольного органа, вынесшим решение.

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

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

26. В случаях, установленных Положением, контролируемое лицо вправе направить в контрольный орган запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 17 к настоящему Порядку.

26¹. В течение 7 рабочих дней с момента поступления запроса, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

27. Контролируемое лицо в соответствии с частью 6 статьи 24 Федерального закона № 248-ФЗ вправе подать в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска

принадлежащих ему (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 18 к настоящему Порядку.

27¹. В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

28. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо в целях получения от контрольного органа информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового мероприятия муниципального контроля, в том числе в случае проведения указанного мероприятия по требованию прокурора о проведении мероприятия муниципального контроля 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 в контрольный орган запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового мероприятия муниципального контроля по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 19 к настоящему Порядку.

28¹. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса, указанного в пункте 28 к настоящему Порядку, контрольный орган направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

29. В случаях, установленных Положением, контролируемое лицо вправе представить ходатайство о переносе срока проведения мероприятия муниципального контроля по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 20 к настоящему Порядку, содержащее информацию о невозможности присутствия при проведении мероприятия муниципального контроля и обстоятельствах, послуживших поводом для данного обращения.

29¹. Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства, указанного в пункте 29 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу решение о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

30. Контролируемое лицо в соответствии со статьей 51 Федерального закона № 248-ФЗ вправе подать в контрольный орган заявку на прохождение самообследования в соответствии с формой, предусмотренной приложением 21 к настоящему Порядку, для проведения самостоятельной оценки соблюдения

обязательных требований (самообследования) в автоматизированном режиме.

30¹. В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявки, указанной в пункте 36 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо со ссылкой на прохождение самообследования или письмо с отказом прохождения самообследования.

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

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

31¹. В течение 3 рабочих дней с момента отзыва документов в случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Порядка, контрольный орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о прекращении рассмотрения представленных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа.

Приложение 1
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

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

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

В ОТНОШЕНИИ
ВЫДАЧЕ

принято решение о

(наименование контролируемого лица)

предписания об устранении выявленных нарушений от «___» _____ 20__ г.
№ _____ со сроком исполнения до «___» _____ 20__ г.,
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 «___» _____ 20__ г. № _____ .
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие исполнение решения.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства
об отсрочке исполнения решения (предписания)

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

в отношении _____ принято решение о выдаче
(наименование контролируемого лица)

предписания об устранении выявленных нарушений от «___» _____ 20__ г.

№ _____ со сроком исполнения до «___» _____ 20__ г.

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 «___» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Копия решения от «___» _____ 20__ г. № _____ .

2. Документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость отсрочки исполнения решения.

3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____ . (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма заявки на проведение консультирования

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВКА

на проведение консультирования

Прошу провести «___» _____ 20 __ г. в _____ часов _____ минут
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 «___» _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 4
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма информационного письма

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроля; документы с обоснованием их направления;

в случае направления сведений и (или) документов в рамках определенного мероприятия

муниципального 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 «___» _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 5
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма возражения на предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

_____ направлено предостережение о недопустимости
(наименование контролируемого лица)

нарушения обязательных требований от «___» _____ 20__ г. № _____.

не согласен с выводами,

(наименование контролируемого лица)

изложенными 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

(наименование контролируемого лица)

нарушения обязательных требований от «___» _____ 20__ г. № _____.

Приложение:

1. Копия предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований от «___» _____ 20__ г. № _____.

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

3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства
о разъяснении способа и порядка исполнения решения

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

В ОТНОШЕНИИ _____ вынесено решение

(наименование контролируемого лица)

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 от «___» _____ 20__ г. № _____ .

2. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ .
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма
сопроводительного письма о направлении документов

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

Сопроводительное письмо
о направлении документов

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

выдано (направлено)

(наименование контролируемого лица)

требование от «__» _____ 20__ г. № _____ о предоставлении документов
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 «___» _____ 20__ г. № _____.
2. Истребуемые документы и (или) сведения.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

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

«___» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма уведомления о рассмотрении предостережения
о недопустимости нарушений обязательных требований

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о рассмотрении предостережения о недопустимости
нарушения обязательных требований

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

_____ направлено предостережение о недопустимости
(наименование контролируемого лица)
нарушения обязательных требований от «__» _____ 20 __ г. № _____.

_____ 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 «___» _____ 20__ г. № _____.
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие исполнение предостережения (при наличии).
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету муниципального контроля

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроля

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

В ОТНОШЕНИИ

(наименование контролируемого лица)

на ОСНОВАНИИ

(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 «___» _____ 20 __ г. № _____ (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 10
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

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

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

ПОЯСНЕНИЯ
по вопросам проведения контрольного мероприятия

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

в отношении _____ на основании

(наименование контролируемого лица)

решения от «__» _____ 20 __ г. № _____ проведено (проводится)

контрольное 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 «___» _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 11
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма пояснений 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 контроля

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроля

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

В ОТНОШЕНИИ _____
ОСНОВАНИИ _____

на

(наименование контролируемого лица)
решения от « ___ » _____ 20 __ г. № _____ проводится документарная
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 « ___ » _____ 20 __ г. № _____.
(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

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

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение 12
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими
лицами в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства о продлении срока
предоставления истребуемых документов

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

в отношении _____ на

(наименование контролируемого лица)

основании решения от «___» _____ 20 __ г. № _____ организовано

проведение _____.

(указывается вид контрольного мероприятия)

В ходе указанного контрольного мероприятия
выдано (направлено) требование

_____ (наименование контролируемого лица)
от «___» _____ 20 __ г. № _____ о предоставлении документов
необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения
контролируемым лицом обязательных требований.

Вместе с тем, _____ не имеет
(наименование контролируемого лица)
возможности 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 «___» _____ 20 __ г.

Приложение:

1. Копия требования от «___» _____ 20 __ г. № _____.
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность
представления истребуемых документов в установленный срок.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20 __ г. № _____.
(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 13
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими
лицами в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства о приостановлении исполнения решения

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

ХОДАТАЙСТВО
о приостановлении исполнения решения

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

В ОТНОШЕНИИ _____ вынесено решение

(наименование контролируемого лица)

О _____

(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 «___» _____ 20__ г. № _____ .
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость приостановления исполнения решения.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____ .
(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 14
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими
лицами в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства о прекращении исполнения решения

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

ХОДАТАЙСТВО
о прекращении исполнения решения

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

В ОТНОШЕНИИ _____ **вынесено решение**

(наименование контролируемого лица)

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 «___» _____ 20__ г. № _____ .
2. Документы и (или) сведения, подтверждающие необходимость прекращения исполнения решения.
3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № _____ .
(если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 15
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими
лицами в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма заявки на проведение профилактического визита

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 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 «___» _____ 20 __ г. № _____. (если
уведомление направляется представителем контролируемого лица)

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

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 16
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства о возобновлении
ранее приостановленного решения

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

в отношении _____

решение _____

ВЫНЕСЕНО

(наименование контролируемого лица)

(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 «___» _____ 20__ г.

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 «___» _____ 20__ г. № ____ о приостановлении исполнения решения.

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

3. Доверенность представителя от «___» _____ 20__ г. № ____ . (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 17
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма запроса о предоставлении письменного ответа
в рамках консультирования

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 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 «___» _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 18
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма заявления 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 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 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 « ___ » _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

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

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение 19
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

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

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

В ОТНОШЕНИИ _____

на основании _____

(наименование контролируемого лица)

решения от «___» _____ 20 __ г. № _____ организовано проведение
_____ .
(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 «___» _____ 20 __ г. № _____ .
2. Доверенность представителя от «___» _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20 __ г.

Приложение 20
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма ходатайства о переносе срока
проведения контрольного мероприятия

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 контроль)

В отношении _____ принято решение
(наименование контролируемого лица)
от «__» _____ 20__ г. № _____ о проведении _____
(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 «__» _____ 20__ г. № _____ .

2. Документы и (или) сведения, подтверждающие невозможность присутствия контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия.

1. Доверенность представителя от «__» _____ 20__ г. № _____ . (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 21
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируруемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципальных видов контроля,
осуществляемых Администрацией
городского округа Лобня Московской
области

Рекомендуемая форма заявки
на прохождение самообследования

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный 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 «___» _____ 20 __ г. № _____. (если уведомление направляется представителем контролируемого лица)

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

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
городского округа Лобня
Московской области
от 21.12.2023 № 1442-ПА

Перечень документов, направляемых контролируемым лицам
в электронном виде в рамках муниципальных видов контроля,
осуществляемых органами местного самоуправления Московской области

В рамках утвержденных положений о муниципальном жилищном контроле, муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, муниципальном контроле в сфере благоустройства, на территории городского округа Лобня Московской области должностными лицами Администрации городского округа Лобня Московской области 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) информационное письмо (с приложениями).