

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.03.2023 № 262-ПА

Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории 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», Решением Совета депутатов городского округа Лобня Московской области от 10.11.2021 № 61/5 «О Положении муниципальном земельном контроле на территории городского округа Лобня», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» 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», Администрация городского округа Лобня Московской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории Московской области (приложение 1).
2. Утвердить Перечень документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории Московской области (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Лобня», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Лобня Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Лобня Московской области Большакова Ю.В.

Глава городского округа Лобня

И.В. Демешко

Приложение 1
к Постановлению Администрации
городского округа Лобня
Московской области
от 20.03.2023 № 262-ПА

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в орган муниципального земельного контроля администрации городского округа Лобня Московской области (далее – орган МЗК) собственниками (пользователями) земельных участков (далее – контролируемые лица) документов в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля (далее – МЗК) 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 орган МЗК в рамках муниципального земельного 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.

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

3. С учетом части 6 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ документы направляются в контрольный (надзорный) 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 (надзорного) 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 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.

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

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), орган МЗК 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 МЗК 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 органом МЗК о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

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

9. В целях получения разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением МЗК, в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ в порядке, установленном Положением о МЗК на территории городского округа Лобня Московской области (далее – Положение), контролируемое лицо направляет в орган МЗК 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 орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

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 орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

11. В случае необходимости представления в орган МЗК иных сведений в рамках МЗК, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, для представления которых типовая форма не утверждена, контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

12. В случае необходимости исправления технической ошибки в решении органа МЗК контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

13. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется контролируемым лицом в орган МЗК 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 орган МЗК 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 органа МЗК контролируемое лицо вправе обратиться в орган МЗК 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 органом МЗК о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

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

15. В целях направления контролируемым лицом в орган МЗК истребуемых документов в форме электронного документа в соответствии с требованием органа МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

16. Контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

17. Контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК ходатайство об ознакомлении с результатами мероприятий МЗК и действий, относящихся к предмету мероприятия МЗК, 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

18. В соответствии с пунктом 4 статьи 36 Федерального закона № 248-ФЗ в целях представления согласия либо несогласия с результатами мероприятия МЗК, а также действий органа МЗК, контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

19. Контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК пояснения (дополнительные сведения) по вопросам проведения мероприятий МЗК (за исключением мероприятий, при проведении которых не осуществляется взаимодействие органа МЗК 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 МЗК (дополнительных сведений от лица) орган МЗК направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

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 органа МЗК документах и (или) полученным при осуществлении МЗК контролируемое лицо в течение 10 рабочих дней с момента получения требования органа МЗК о предоставлении пояснений относительно выявленных в рамках документарной проверки ошибок, противоречий и несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа МЗК 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 органа МЗК документах и (или) полученным при осуществлении МЗК, контрольный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

21. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение срока, установленного в требовании органа МЗК о предоставлении документов, контролируемое лицо незамедлительно направляет в орган МЗК 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 органа МЗК 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 орган МЗК ходатайство о приостановлении исполнения решения по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 13 к настоящему Порядку.

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

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

По результатам рассмотрения ходатайства в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом органа МЗК 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 орган МЗК ходатайство о прекращении исполнения решения по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 14 к настоящему Порядку.

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

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

По результатам рассмотрения ходатайства о прекращении исполнения решения в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом органа МЗК 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 органом МЗК профилактического мероприятия по инициативе контролируемого лица оно вправе направить в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу уведомление о планируемом проведении профилактического визита, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

25. В соответствии со статьей 94 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК 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 органа МЗК, вынесшим решение.

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

По результатам рассмотрения ходатайства о возобновлении ранее

приостановленного решения в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом органа МЗК принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

26. В случаях, установленных Положением, контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

27. Контролируемое лицо в соответствии с частью 6 статьи 24 Федерального закона № 248-ФЗ вправе подать в орган МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

28. В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо в целях получения от органа МЗК 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 в орган МЗК запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового мероприятия МЗК 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, орган МЗК направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

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

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

30. Контролируемое лицо в соответствии со статьей 51 Федерального закона № 248-ФЗ вправе подать в орган МЗК 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, орган МЗК 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 орган МЗК в соответствии с настоящим Порядком, до фактического получения результата их рассмотрения либо до дня окончания срока их рассмотрения.

При этом рассмотрение органом МЗК 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, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о прекращении рассмотрения представленных документов, подписанное уполномоченным должностным лицом органа МЗК.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
городского округа Лобня Московской
области
от 20.03.2023 № 262-ПА

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

В рамках утвержденного положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Лобня Московской области должностными лицами Комитета по управлению имуществом 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).

Приложение 1
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

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 «___» _____ 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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:

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

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

6. 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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая форма заявки на проведении 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 «___» _____ 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
контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках муниципального
земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 20__ г. № _____.

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 «___» _____ 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая форма уведомления о рассмотрении 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
о рассмотрении предостережения о недопустимости
нарушения обязательных требований

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

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

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 10
к Порядку подачи документов,
представляемых контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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
по вопросам проведения контрольного мероприятия

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный 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:

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

4. 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории 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 земельного контроля

(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 «___» _____ 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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 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 «___» _____ 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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
(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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая форма 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 «___» _____ 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

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

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 18
к Порядку подачи документов,
представляемых контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории 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 земельный контроль)

адрес: _____
от _____
(наименование контролируемого лица)
ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____
тел.: _____, факс: _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении категории риска осуществляемой деятельностью 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 «___» _____ 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
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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 контролирующими лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

Рекомендуемая 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 «___» _____ 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.

5. 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 контролируемыми лицами
в электронном виде в рамках
муниципального земельного контроля
на территории городского округа Лобня
Московской области

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

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

«___» _____ 20 __ г.