



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2023 № 125-17А/н

Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории городского округа Долгопрудный 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», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории городского округа Долгопрудный Московской области (далее - Порядок) (Приложение 1);

2) Перечень документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории городского округа Долгопрудный Московской области (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Долгопрудный от 07.02.2023 № 41-ПА/н «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде, а также Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках муниципального земельного контроля на территории городского округа Долгопрудный Московской области».

3. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее

006598

постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Курсову С.В. - первого заместителя главы администрации.

Глава городского округа



В.Ю. Юдин

Исп. Авдошина Г.В., тел. (495) 408-70-09

Разослано: в дело – 1, прокуратура г. Долгопрудного – 1, Курсова С.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Авдошина Г.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Афанасьева Г.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), Пахомов А.В. – 1 (по межведомственной системе электронного документооборота), РНПА МО – 1.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в орган муниципального земельного контроля администрации городского округа Долгопрудный (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 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 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 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 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 прочесть 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 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 (пяти) 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 руководителем 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 руководителем органа МЗК, 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 (одного) дня до указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований) срока устранения нарушения вправе направить ходатайство об отсрочке исполнения решения, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Порядку.

К ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) прилагаются документы, подтверждающие принятие контролируемым лицом мер (по собственной инициативе), необходимых 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 (четырех) календарных 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 должностным лицом, уполномоченным на осуществление МЗК.

По результатам рассмотрения ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его поступления должностным лицом, уполномоченным на осуществление 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 муниципальном земельном контроле на территории городского округа Долгопрудный Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 29.09.2021 № 70-нр (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 (семи) рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное руководителем органа МЗК.

10. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 80 Федерального закона № 248-ФЗ, в целях подачи в контрольный 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 форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку, содержащее соответствующее уведомление.

10¹. В течение 5 (пяти) 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 руководителем 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 формой, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

11¹. В течение 5 (пяти) 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 руководителем органа МЗК.

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

12¹. В течение 5 (пяти) 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 руководителем 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 формой, предусмотренной приложением 5 к настоящему Порядку.

13¹. Рассмотрение возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в течение 5 (пяти) 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 контрольный 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 формой, предусмотренной приложением 6 к настоящему Порядку.

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

В течение 4 (четырёх) 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 руководителем органа МЗК.

По результатам рассмотрения ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его поступления должностным лицом, уполномоченным на осуществление 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 формой, предусмотренной приложением 7 к настоящему Порядку.

15¹. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления письма, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное руководителем органа МЗК.

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

16¹. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления уведомления, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное руководителем органа МЗК.

17. Контролируемое лицо вправе направить в орган МЗК ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных мероприятий МЗК и контрольных действий, относящихся к предмету МЗК, по форме, предусмотренной

приложением 9 к настоящему Порядку.

17¹. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления ходатайства, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное должностным лицом, уполномоченным на осуществление 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 форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

18¹. В течение 5 (пяти) 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 руководителем 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 форме, предусмотренной приложением 10 к настоящему Порядку.

19¹. В течение 3 (трех) 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 руководителем 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 (десяти) рабочих дней с момента получения требования органа МЗК о предоставлении пояснений относительно выявленных в рамках документарной проверки ошибок, противоречий и несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа МЗК документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, направляет письменные пояснения по форме, предусмотренной приложением 11 к настоящему Порядку.

20¹. В течение 3 (трех) 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 руководителем 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 (двадцати четырех) часов со дня получения ходатайства, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, руководитель 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 форме, предусмотренной приложением 13 к настоящему Порядку.

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

В течение 4 (четырёх) 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 должностным лицом, уполномоченным на осуществление МЗК.

По результатам рассмотрения ходатайства в течение 10 (десяти) 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 форме, предусмотренной приложением 14 к настоящему Порядку.

23¹. Ходатайство о прекращении исполнения решения рассматривается должностным лицом, уполномоченным на осуществление МЗК, вынесшим решение.

В течение 4 (четырёх) 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 должностным лицом, уполномоченным на осуществление МЗК.

По результатам рассмотрения ходатайства о прекращении исполнения решения в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на осуществление 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 форме, предусмотренной приложением 15 к

настоящему Порядку.

24¹. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявки, указанной в пункте 24 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу уведомление о планируемом проведении профилактического визита, подписанное руководителем 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 форме, предусмотренной приложением 16 к настоящему Порядку.

25¹. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения рассматривается должностным лицом, уполномоченным на осуществление МЗК, вынесшим решение.

В течение 4 (четырех) 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 должностным лицом, уполномоченным на осуществление МЗК.

По результатам рассмотрения ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения в течение 10 (десяти) 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 форме, предусмотренной приложением 17 к настоящему Порядку.

26¹. В течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления запроса, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное руководителем 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 форме, предусмотренной приложением 18 к настоящему Порядку.

27¹. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное руководителем 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 контрольного мероприятия МЗК по форме, предусмотренной приложением 19 к настоящему Порядку.

28¹. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса, указанного в пункте 28 к настоящему Порядку, орган МЗК направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное руководителем органа МЗК.

29. В случаях, установленных Положением, контролируемое лицо вправе представить ходатайство о переносе срока проведения мероприятия МЗК по 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 (двух) рабочих дней с момента поступления ходатайства, указанного в пункте 29 настоящего Порядка, орган МЗК направляет контролируемому лицу решение о результатах его рассмотрения, подписанное должностным лицом, уполномоченным на осуществление 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 (двух) рабочих дней с момента поступления заявки, указанной в пункте 30 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 (трех) 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 руководителем органа МЗК.

Приложение 1
к Порядку

(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

_____ (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 _____

(наименование контролируемого лица)

принято решение о выдаче 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

(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)

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

(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

(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 _____

(наименование контролируемого лица)
предостережение о недопустимости 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

(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
о _____
(наименование контролируемого лица)

(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

(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

(наименование органа, осуществляющего

муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____

(наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____

факс: _____

адрес эл. почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исполнении предостережения о недопустимости
нарушения обязательных требований

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

направлено предостережение о недопустимости _____

(наименование контролируемого лица)

нарушения обязательных требований от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

(наименование контролируемого лица) настоящим уведомляет о следующих
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

(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 _____
(наименование контролируемого лица)

(указываются реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия или задания, на основании которого
проведено _____
(проведено контрольное мероприятие)
_____ (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 мероприятие и (или) контрольное действие, с результатами которого
необходимо ознакомиться)

Приложение:

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

Заявитель (представитель заявителя) _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О. _____

Приложение 10
к Порядку

_____ (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 _____

_____ (наименование контролируемого лица)

на основании 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 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

(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 _____
(наименование контролируемого лица)

на основании 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

_____ (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 _____

_____ (наименование контролируемого лица)

на 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, _____

_____ (наименование контролируемого лица)

не имеет 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

(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 _____
(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

(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 _____
(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 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

_____ (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

_____ (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 _____

_____ (наименование контролируемого лица)

вынесено решение _____

_____ (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

(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

(наименование контролируемого лица) просит представить письменный
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

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ муниципальный земельный контроль)

адрес: _____

от _____

_____ (наименование контролируемого лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

адрес: _____

тел.: _____ факс: _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

присвоена _____

_____ (указывается присвоенная категория риска)

Однако, в связи с _____

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

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

_____ также указывается категория риска, к которой, по мнению контролируемого лица, должен быть отнесен объект контроля)

На основании изложенного, прошу присвоить:

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

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

Приложение:

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

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

Заявитель (представитель заявителя) _____

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 19
к Порядку

_____ (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 _____

_____ (наименование контролируемого лица)

на основании _____

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 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

_____ (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 _____

(наименование контролируемого лица)

принято решение 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

(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 _____
(наименование контролируемого лица)
доступ 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.



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

В рамках утвержденного Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Долгопрудный, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 29.09.2021 № 70-нр, должностными лицами администрации городского округа Долгопрудный, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, 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 нарушения обязательных требований;
- 8) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 9) информационное письмо (с приложениями).

