

Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению от 22.07.2021 № 4-1-15/2021

о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 14 » июля 2022 года

Комитет лесного хозяйства Московской области в лице председателя Комитета лесного хозяйства Московской области Баженова Олега Валерьевича, действующего на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26.06.2012 № 863/22 «Об установлении штатной численности и утверждении Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области», именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,

на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 22.07.2021 № 4-1-15/2021/о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – соответственно Соглашение, Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 1.1. после слов «государственных услуг» дополнить словами «и функций».

2. Пункт 2.1. после слов «государственных услуг» дополнить словами «и функций», слова «приведен в Приложении № 1» заменить словами «приведены в Приложении № 1 и Приложении № 1.1.».

3. Пункт 2.2. после слов «государственных услуг» дополнить словами «и функций».

4. Пункт 6.3. после слов «государственных услуг» дополнить словами «и функций» «Приложении 3» дополнить словами «и Приложении 3.1.».

5. Дополнить Соглашение Приложением № 1.1. в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Дополнить Соглашение Приложением № 3.1. в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Дополнить Соглашение Приложением № 8 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению

8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

9. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

10. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11. Реквизиты и подписи Сторон:

Комитет лесного хозяйства Московской области Юридический адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Почтовый адрес 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. ИНН 5024129468 ОГРН 1125024004918	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Юридический адрес: 143401, г. Красногорск, б-р Строителей, д.7 Почтовый адрес: 143401, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1 ИНН 5024136426 ОГРН 1135024003498
--	---

Председатель Комитета
Лесного хозяйства
Московской области


О.В. Баженов

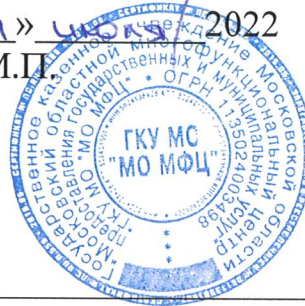
« 14 » июля 2022
М.П.



Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.В. Кулаков

« 14 » июля 2022
М.П.



Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 1
к соглашению от 22.7.2021
№ 4-1-15/2021 о взаимодействии
между Комитетом лесного хозяйства
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

«Приложение 1.1.
к соглашению от 22.07.2021
№ 4-1-15/2021 о взаимодействии
между Комитетом лесного хозяйства
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Перечень административных процедур,
реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения
Комитетом государственной функции**

№	Наименование административных процедур
1	Федеральный государственный лесной контроль (надзор) (в части подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора).

».

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 1
к соглашению от 22.7.2021
№ 4-1-15/2021 о взаимодействии
между Комитетом лесного хозяйства
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

«Приложение 3.1.
к соглашению от 22.07.2021
№ 4-1-15/2021 о взаимодействии
между Комитетом лесного хозяйства
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Сведения
об одобренной (утвержденной) технологической схеме предоставления
государственной функции**

№ п/п	Наименование государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Федеральный государственный лесной контроль (надзор) (в части подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора)).	https://klh.mosreg.ru/deyatelnost/pr-edostavlenie-gosudarstvennyh-uslug-v-elektr/22-06-2022-12-26-38-tekhnologicheskie-karty-predostavleniya-uslug-i-fu

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 1 к
соглашению от 22.7.2021
№ 4-1-15/2021 о взаимодействии между
Комитетом лесного хозяйства
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

«Приложение № 8
к соглашению от 22.07.2021
№ 4-1-15/2021 о взаимодействии между
Комитетом лесного хозяйства
Московской области и
Государственным казенным
учреждением Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**Порядок № 4
взаимодействия при организации
административных процедур Комитета лесного хозяйства Московской
области в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и привлекаемых организациях**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации административных процедур Комитета (далее – предоставление государственной услуги), указанных в Приложении № 1.1 к Соглашению, в МФЦ.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в любом МФЦ в пределах

территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Комитета, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Комитет несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством предоставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.8. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Комитета по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Комитета, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку

об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Комитета по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Комитета, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Комитет жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Комитетом и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляры выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляры реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Комитета хранятся:

- 4.2.1. оригинал Запроса;
- 4.2.2. экземпляр реестра результатов.
- 4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1

к Порядку № 4

взаимодействия при организации административных процедур Комитета лесного хозяйства Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях

I	Наименование административной процедуры	<i>Федеральный государственный лесной контроль (надзор) (в части подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора)).</i>
<i>Ответственным за предоставление административной процедуры, является Комитет лесного хозяйства Московской области, тел. 8 (498) 602-18-42.</i>		
1	Круг заявителей	Лесопользователи на территории земель лесного фонда (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин)
2	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	1. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. 3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 4. Положение о федеральном государственном лесном контроле (надзоре)», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30.06.2021 № 1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)»; 5. Распоряжение Комитета «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках федерального государственного лесного контроля (надзора), Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде» от 07.07.2022 № 28РВ-12.
4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	- консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной функции;

		<p>- предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ;</p> <p>- выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Комитета и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p>
5	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
6	<p>Наименование подуслуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление об исполнении решения; 2. Ходатайство об отсрочке исполнения решения; 3. Заявка на проведение консультирования; 4. Информационное письмо; 5. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований; 6. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения; 7. Сопроводительное письмо о направлении документов; 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований; 9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия; 10. Пояснение по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица); 11. Пояснение относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора); 12. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов; 13. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для

		<p>проведения контрольного (надзорного) мероприятия;</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы; 15. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта; 16. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита, 17. Ходатайство о приостановлении исполнения решения, 18. Ходатайство о прекращении исполнения решения; 19. Заявка на проведение профилактического визита; 20. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения; 21. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования; 22. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска; 23. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия; 24. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания; 25. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания; 26. Ходатайство о приобщении материалов (доказательств); 27. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.
6.1	<p align="center">Срок осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения составляет 10 (десять) календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения составляет 1 (один) рабочий день. 3. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 5 (пять) рабочих дней. 4. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 7 (семь) рабочих дней. 5. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней, ответ в течение дня с даты принятия решения. 6. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) рабочих дней. 7. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня. 8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.

9. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.
10. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) составляет 3 (три) рабочих дня.
11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 (три) рабочих дня.
12. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.
13. Срок предоставления административной процедуры по Требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.
14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.
15. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.
16. Срок предоставления административной процедуры по Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня.
17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 4 (четыре) рабочих дня.
18. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 4 (четыре) рабочих дня.
19. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня.
20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 (десять) календарных дней.
21. Срок предоставления административной процедуры по запросу о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования 30 (тридцать) календарных дней.
22. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов

		<p>контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) рабочий день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов (доказательств) составляет 24 часа с момента поступления.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня.</p>
6.2	<p align="center">Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление об исполнении решения - письмо с информацией об исполнении решения надзорного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа / информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом надзорного органа, о невозможности сделать вывод об исполнении решения. 2. Ходатайство об отсрочке исполнения решения – решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства. 3. Заявка на проведение консультирования – информационное письмо. 4. Информационное письмо - решение. 5. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, письмо. 6. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства. 7. Сопроводительное письмо о направлении документов-информационное письмо. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований-информационное письмо. 9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства. 10. Пояснение по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) - письмо-ответ. 11. Пояснение относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного

		<p>(надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) – письмо-ответ.</p> <p>12. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>13. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия - письмо о результатах рассмотрения.</p> <p>14. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы – решение.</p> <p>15. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта – решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>16. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита - уведомление об отмене обязательного проф.визита или уведомление о нарушении срока подачи отказа и дате обязательного проф.визита.</p> <p>17. Ходатайство о приостановлении исполнения решения-решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>18. Ходатайство о прекращении исполнения решения эксперта - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>19. Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении проф. визита, информационное письмо о результатах рассмотрения.</p> <p>20. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - решение об удовлетворении / отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>21. Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования – письмо-ответ.</p> <p>22. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска - решение.</p> <p>23. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - решение.</p> <p>24. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания-уведомление.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – решение.</p> <p>26. Ходатайство о приобщении материалов (доказательств) – решение.</p> <p>27. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия- решение.</p>
6.4	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Административная процедура предоставляется бесплатно</p>