

Дополнительное соглашение № 4

к Соглашению от 19.01.2017 № 4-1-2/2017

о взаимодействии между Главным управлением государственного строительного надзора Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 18 » апреля 2022

Главное управление государственного строительного надзора Московской области в лице министра Правительства Московской области по государственному надзору в строительстве **Гарибяна Артура Петросовича**, действующего на основании Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области», распоряжения Губернатора Московской области от 14.09.2018 № 314-РГ «О Гарибяне А.П.», именуемое в дальнейшем «**Главгосстройнадзор Московской области**», 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 08.06.2020 № 11-72/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», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 19.01.2017 № 4-1-2/2017 о взаимодействии между Главным управлением государственного строительного надзора 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. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно

Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 1.1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 1 к Порядку взаимодействия при организации административных процедур Главного управления государственного строительного надзора Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, являющимся приложением № 3 к Соглашению, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

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

7. Реквизиты и подписи Сторон:

**Главное управление
государственного строительного
надзора Московской области**

Юридический адрес:
143103, Московская область,
г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.
Почтовый адрес: 123592, Москва,
ул. Кулакова, д. 20, корп. 1
(корпус «Альфа», 7 этаж)
ИНН 7707029720
ОГРН 1037739442707

**Министр Правительства
Московской области
по государственному надзору
в строительстве**


А.П. Гарибян

МП «18»  2022

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4 к.1
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


И.В. Кулаков

МП «18»  2022



Приложение № 1

к Дополнительному соглашению № 4
от «18» апреля 2022

«Приложение № 1
к Соглашению от 19.01.2017
№ 4-1-2/2017

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

№	Наименование административных процедур
1	Региональный государственный строительный надзор на территории Московской области (в части регистрации и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ, организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
2	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
3	Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
4	Региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Главного управления в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Региональный государственный строительный надзор на территории Московской области (в части регистрации и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ, организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-s-mfts-1
2.	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-s-mfts-1
3.	Региональный государственный контроль	https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/g

	<p>(надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</p>	<p><i>osudarstvennyye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-s-mfts-1</i></p>
4.	<p>Региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</p>	<p><i>https://gusn.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennyye-uslugi/05-04-2022-17-27-18-tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeystviya-s-mfts-1</i></p>

Приложение № 3

к Дополнительному соглашению № 4
от «18» апреля 2022

«Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при
организации административных
процедур Главного управления
государственного строительного
надзора Московской области в
многофункциональных центрах
предоставления государственных и
муниципальных услуг и
привлекаемых организациях

I	<p>Наименование административной процедуры</p>	<p><i>Региональный государственный строительный надзор на территории Московской области (в части регистрации и выдачи общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ, организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i></p>
<p><i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является координационно-аналитический отдел Управления надзора за строительством Главного управления государственного строительного надзора, тел. 8 (498) 602-31-91 (54456).</i></p>		
1	<p>Круг заявителей</p>	<p>1. Застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика), строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.</p> <p>2. Технический заказчик (юридическое лицо, которое</p>

		<p>уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности. Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>3. Привлекаемые застройщиком или техническим заказчиком на основании договора лица (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (включая генерального подрядчика, подрядчика и субподрядчика).</p>
2	<p>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. 2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 4. Постановление Правительства Московской области от 29.12.2021 № 1508/45 «О региональном государственном строительном надзоре на территории Московской области». 5. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного строительного надзора на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 01.04.2022 № 15
3	<p>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, в том числе проверка правильности оформления документов с учетом требований, предъявляемых к таким документам в соответствии требованиями законодательства. 2. Прием у заявителя общего и специального журнала. 3. Регистрация принимаемых документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Распечатывание сформированной автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей (далее – выписка) в 3 экземплярах, предложение заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 экземплярах. После подписания выписки осуществляется ее выдача в 1 экземпляре

		<p>заявителю.</p> <p>5. Передача оригиналов общих и специальных журналов, заверенной копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в Главное управление.</p> <p>6. Выдача зарегистрированных в Главном управлении общего и специального журналов заявителю.</p> <p>7. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>8. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Общий и специальный журналы поданы в формах, несоответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Непредставление общего и специального журналов заявителем в МФЦ в течение последующих 3 (Трех) рабочих дней с даты подачи извещения о начале строительства, реконструкции.</p> <p>3. Отсутствие сведений о подаче извещения о начале строительства, реконструкции, проектной документации и копии документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий в электронной форме.</p> <p>4. Отсутствие документов, подтверждающих полномочия на подачу общего и специального журналов.</p> <p>5. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>6. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ).</p> <p>8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.</p> <p>9. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p>
5	<p>Наименование подуслуг</p>	<p>1. Регистрация и выдача общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства при направлении заявителем извещения о начале строительства, реконструкции посредством РПГУ.</p> <p>2. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>3. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>4. Извещение об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.</p> <p>5. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>6. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>7. Письмо о направлении документов.</p> <p>8. Ходатайство о приобщении материалов.</p>

9. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.
10. Заявка на проведение консультирования.
11. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.
12. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица).
13. Пояснения 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).
14. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.
15. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов.
16. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.
17. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы.
18. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта.
19. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита.
20. Ходатайство о приостановлении исполнения решения.
21. Ходатайство о прекращении исполнения решения.
22. Заявка на проведение профилактического визита.
23. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения.
24. Запрос на получение письменного ответа на консультирование.
25. 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.
26. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.
27. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.
28. Информационное письмо.
29. Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
30. Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.
31. Извещение об изменении сроков наступления события.
32. Извещение о внесении изменений в проектную (рабочую) документацию.
33. Уведомление о принятии решения о консервации объекта капитального строительства.
34. Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции

		<p>объекта капитального строительства. 35.Извещение о возникновении аварийной ситуации.</p>
5.1	<p align="center">Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по передаче заявителю зарегистрированных Главных управлением общих и специальных журналов – по истечении 7 (Семи) рабочих дней с даты подачи извещения о начале строительства, реконструкции.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания). составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по извещению об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства составляет 5 (пять) рабочих дня или письмо о невозможно сделать вывод, об исполнении решения составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>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.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по</p>

ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня.

15. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа со дня получения.

16. Срок предоставления административной процедуры по требованию предоставлению информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 (три) рабочих дня.

17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.

18. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.

19. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня.

20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.

21. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения 10 (десять) календарных дней.

22. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня.

23. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 4 (четыре) календарных дня (промежуточно) или решение 6 (шесть) календарных дней. Общий срок 10 (десять) календарных дней.

24. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.

25. Срок предоставления административной процедуры по заявлению 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 составляет 5 (пять) рабочих дней.

26. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день.

27. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.

28. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 (пять) рабочих дней.

29. Срок предоставления административной процедуры по извещению о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства составляет 7 (семь) рабочих дней.

30. Срок предоставления административной процедуры по

		<p>извещению о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>31. Срок предоставления административной процедуры по извещению об изменении сроков наступления события составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>32. Срок предоставления административной процедуры по извещению о внесении изменений в проектную (рабочую) документацию 5 (пять) рабочих дней, письмо, 4 (четыре) рабочих дней.</p> <p>33. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению о принятии решения о консервации объекта капитального строительства составляет 3 (рабочих) рабочих дня.</p> <p>34. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства. составляет 3 рабочих дня.</p> <p>35. Срок предоставления административной процедуры по извещению о возникновении аварийной ситуации составляет 24 часа.</p>
5.2	<p align="center">Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зарегистрированные в Главном управлении (скрепленные подписью и печатью с указанием регистрационной записи и номера дела) общие и специальные журналы. 2. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) - уведомление о дате рассмотрения или решение. 3. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление. 4. Извещение об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства - письмо об исполнении или письмо о невозможно сделать вывод. 5. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, ответ. 6. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение. 7. Письмо о направлении документов - письмо о получении. 8. Ходатайство о приобщении материалов - письмо о приобщении материалов или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 9. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований - письмо о получении. 10. Заявка на проведение консультирования - письмо-ответ. 11. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление. 12. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – уведомление. 13. Пояснения 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) - письмо о

получении.

14. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия – решение.

15. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока, 24 часа со дня получения.

16. Запрос информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий - письмо-ответ.

17. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - письмо-ответ.

18. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.

19. 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.

20. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения 4 календарных дня (промежуточно) или решение.

21. Ходатайство о прекращении исполнения решения - уведомление (промежуточно) или решение.

22. Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении профилактического визита.

23. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение.

24. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо-ответ.

25. 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 – письмо о результатах его рассмотрения.

26. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление.

27. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - письмо-ответ.

28. Информационное письмо - письмо-ответ.

29. Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства - программа проверок.

30. Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства – решение.

31. Извещение об изменении сроков наступления события - программа проверок.

32. Извещение о внесении изменений в проектную (рабочую) документацию - программа проверок.

33. Уведомление о принятии решения о консервации объекта капитального строительства – письмо.

34. Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства – письмо.

		35. Извещение о возникновении аварийной ситуации решение. –
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общий и (или) специальный журнал учета, в которых ведется учет выполнения работ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу общего и специальных журналов 4. документ, удостоверяющий личность заявителя. 5. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
II	Наименование административной процедуры	<i>Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является отдел надзора за эксплуатацией объектов недвижимости Управления специальных видов надзора, тел. 8 (498) 602-31-91 (45554) Главного управления</i>		
1	Круг заявителей	Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, являющиеся собственниками (пользователями) эксплуатируемых нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности.
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 2. Закон Московской области от 13.04.2006 № 54/2006-ОЗ «О порядке эксплуатации нежилых зданий строений и сооружений на территории Московской области». 3. Распоряжение Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 27.09.2021 № 42 «Об утверждении Порядка согласования и утверждения положения по технической эксплуатации поднадзорного объекта». 4. Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 864/33 «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий, строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области». 5. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением собственниками (пользователями) нежилых зданий,

		строений и сооружений повышенного уровня ответственности норм по технической эксплуатации и утвержденного положения по технической эксплуатации на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 15.04.2022 № 20.
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ).</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p>
5	Наименование подуслуг	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Направление на рассмотрение проекта положения по технической эксплуатации.</p> <p>3. Направление утвержденного положения по технической эксплуатации.</p> <p>4. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>5. Уведомление об исполнении решения (предписания).</p> <p>6. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>7. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>8. Сопроводительное письмо о направлении документов.</p> <p>9. Ходатайство о приобщении материалов.</p> <p>10. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>11. Заявка на проведение консультирования.</p> <p>12. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ.</p> <p>13. Пояснения по вопросам проведения КНМ.</p> <p>14. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий.</p> <p>15. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ.</p> <p>16. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>17. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д.</p> <p>18. Ходатайство о возможности присутствия при проведении</p>

		<p>экспертизы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 20. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 21. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 22. Ходатайство о прекращении исполнения решения. 23. Заявка на профилактический визит. 24. Ходатайство о возобновлении исполнения решения. 25. Запрос на получение письменного ответа на консультирование. 26. Заявка на самообследование. 27. Заявление об изменении категории риска. 28. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП. 29. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ. 30. Информационное письмо.
5.1	<p align="center">Срок осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней. 2. Срок предоставления административной процедуры по направлению на рассмотрение проекта положения по технической эксплуатации составляет 7 (семь) рабочих дней, в случае приостановки административной процедуры срок рассмотрения положения по технической эксплуатации продлевается на 14 (четырнадцать) рабочих дней. 3. Срок предоставления административной процедуры по направлению утвержденного положения по технической эксплуатации и проектной документации составляет 7 (семь) рабочих дней. 4. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день. 5. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дней. 6. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней. 7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 8. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня. 9. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа. 10. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня. 11. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (Семь) рабочих дней. 12. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами КНМ составляет 3

		<p>(три) рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения КНМ составляет 2 (два) рабочих дней.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от обязательного проф.визита составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по заявке на профилактический визит составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по заявке на самообследование составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>28. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>29. Срок предоставления административной процедуры по Запросу информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>30. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет (пять) рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – решение.</p> <p>2. Направление на рассмотрение проекта положения по технической эксплуатации - письмо.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Направление утвержденного положения по технической эксплуатации и проектной документации - письмо. 4. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - извещение. 5. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 6. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 7. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 8. Сопроводительное письмо о направлении документов - письмо. 9. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 10. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований - письмо. 11. Заявка на проведение консультирования - письмо. 12. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление. 13. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо. 14. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо. 15. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение. 16. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение. 17. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо. 18. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - письмо. 19. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление. 20. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление. 21. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение. 22. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение. 23. Заявка на профилактический визит - уведомление. 24. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение. 25. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо. 26. Заявка на самообследование - письмо. 27. Заявление об изменении категории риска - письмо. 28. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление. 29. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо. 30. Информационное письмо - письмо.
5.3	<p style="text-align: center;">Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем</p>	<p>К извещению, ходатайству, проекту положения и положению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3. документы, подтверждающие принятые в установленный в

		предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
III	Наименование административной процедуры	<i>Региональный государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является Управление контрольно-надзорных мероприятий в сфере долевого строительства Главного управления государственного строительного надзора, тел. 8 (498) 602-31-91 (54446).</i>		
1	Круг заявителей	Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, являющиеся лицами, осуществляющими строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области с привлечением денежных средств участников долевого строительства.
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 2. Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации». 3. Постановление Правительства Московской области от 29.12.2021 № 1508/45 «О региональном государственном строительном надзоре Московской области». 4. Постановление Правительства Московской области от 26.10.2021 № 1084/38 «О региональном государственном контроле (надзоре) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области» (вместе с «Положением о региональном государственном контроле (надзоре) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области», «Перечнем должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области»). 5. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области, а также регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области,

		утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 15.04.2022 № 19.
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ).</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.</p>
5	Наименование подуслуг	<p>1. Направление ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Направление ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>3. Направление уведомления об исполнении решения (предписания).</p> <p>4. Направление возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>5. Направление ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>6. Направление письма о направлении документов.</p> <p>7. Направление ходатайства о приобщении материалов.</p> <p>8. Направление уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.</p> <p>9. Направление заявки на проведение консультирования.</p> <p>10. Направление ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>11. Направление пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица).</p> <p>12. Направления пояснения 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).</p>

		<p>13. Направление ходатайства о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>14. Направление ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>15. Направление требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.</p> <p>16. Направление ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>17. Направление ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>18. Направление уведомления об отказе от проведения обязательного профилактического визита.</p> <p>19. Направление ходатайства о приостановлении исполнения решения.</p> <p>20. Направление ходатайства о прекращении исполнения решения.</p> <p>21. Направление заявки на проведение профилактического визита.</p> <p>22. Направление ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения.</p> <p>23. Направление запроса на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>24. Направление 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.</p> <p>25. Направление ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>26. Направление запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>27. Направление информационного письма.</p>
5.1	<p align="center">Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 рабочих дней.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 рабочих дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 рабочих дня.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 часа.</p>

	<p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 рабочих дней.</p> <p>10. 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 рабочих дня.</p> <p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 рабочих дня.</p> <p>12. 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 рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 рабочих дня.</p> <p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование</p>
--	---

		<p>составляет 30 календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению 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 составляет 5 рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 рабочих дней.</p>
5.2	<p align="center">Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) - уведомление о дате рассмотрения и решение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, ответ. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение. 6. Письмо о направлении документов - письмо о получении. 7. Ходатайство о приобщении материалов - письмо о приобщении материалов или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований - письмо о получении. 9. Заявка на проведение консультирования - письмо-ответ. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – уведомление. 12. Пояснения 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) - письмо о получении. 13. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия – решение. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. – решение о продлении срока или

		<p>решение об отказе в продлении срока, 24 часа со дня получения.</p> <p>15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий - письмо-ответ.</p> <p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - письмо-ответ.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>18. 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>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения 4 календарных дня (промежуточно) или решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - уведомление (промежуточно) или решение.</p> <p>21. Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении профилактического визита.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо-ответ.</p> <p>24. 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 – письмо.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - письмо-ответ.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо-ответ.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>1. К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</p> <p>3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>4. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p>
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
IV.	Наименование	<i>Региональный государственный контроль (надзор) за</i>

	административной процедуры	<i>деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является Управление по работе с застройщиками, тел. 8 (498) 602-31-91 (54494) Главного управления.</i>		
1	Круг заявителей	Жилищно-строительный кооператив в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности выступает в качестве застройщика и обеспечивает на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию многоквартирного дома в соответствии с выданным такому кооперативу разрешением на строительство. Жилищно-строительный кооператив, за исключением жилищно-строительных кооперативов, создание которых предусмотрено Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», не вправе осуществлять одновременно строительство более одного многоквартирного дома с количеством этажей более чем три (в соответствии с частью 3 статьи 110 Жилищного кодекса).
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. 2. Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс). 3. Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации». 4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 5. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства». 7. Постановление Правительства Московской области от 26.10.2021 № 1085/38 «О региональном государственном контроле (надзоре) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области». 8. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.07.2017 № 955/пр «Об утверждении формы отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления жилищно-строительным кооперативом указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в

области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости».

9. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31.12.2020 № 930/пр «Об утверждении перечня нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости».

10. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 270/9 «Об утверждении Положения о Главном управлении государственного строительного надзора Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 11.02.2022 № 95/4 «О внесении в некоторые постановления Правительства Московской области в сфере регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области».

12. Распоряжение Главгосстройнадзора Московской области от 05.09.2018 № 56 «Об утверждении перечня должностных лиц Главного управления государственного строительного надзора Московской области, уполномоченных составлять протоколы и рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Приказ Главгосстройнадзора Московской области от 03.12.2019 № 42-п «Об утверждении ведомственной программы профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям Главного управления государственного строительного надзора Московской области на 2022-2024 годы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области, регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной с привлечением средств членов кооперативов для строительства многоквартирных домов на территории Московской области».

14. Распоряжение Главгосстройнадзора Московской области от 31.01.2022 № 06 «Об утверждении Порядка ведения перечня контролируемых лиц и объектов контроля (надзора) в рамках осуществления Главным управлением государственного строительного надзора Московской области регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области».

15. Приказ Главгосстройнадзора Московской области от 31.01.2022 № 11 «Об утверждении перечня контролируемых лиц и объектов контроля (надзора) с их отнесением к одной из категорий риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива,

		<p>связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области».</p> <p>16. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Московской области, а также регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления государственного строительного надзора Московской области от 15.04.2022 № 19.</p>
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p> <p>3.</p>
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ).</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.</p>
5	Наименование подуслуг	<p>1. Направление ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Направление ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>3. Направление уведомления об исполнении решения (предписания).</p> <p>4. Направление возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>5. Направление ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>6. Направление письма о направлении документов.</p> <p>7. Направление ходатайства о приобщении материалов.</p> <p>8. Направление уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.</p> <p>9. Направление заявки на проведение консультирования.</p> <p>10. Направление ходатайства об ознакомлении с результатами</p>

		<p>контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>11. Направление пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица).</p> <p>12. Направления пояснения 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).</p> <p>13. Направление ходатайства о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>14. Направление ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>15. Направление требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.</p> <p>16. Направление ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>17. Направление ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>18. Направление уведомления об отказе от проведения обязательного профилактического визита.</p> <p>19. Направление ходатайства о приостановлении исполнения решения.</p> <p>20. Направление ходатайства о прекращении исполнения решения.</p> <p>21. Направление заявки на проведение профилактического визита.</p> <p>22. Направление ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения.</p> <p>23. Направление запроса на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>24. Направление 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.</p> <p>25. Направление ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания.</p> <p>26. Направление запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>27. Направление информационного письма.</p>
5.1	<p align="center">Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p>

3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 рабочих дней.
4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 рабочих дней.
5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 календарных дней.
6. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 рабочих дня.
7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 часа.
8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 рабочих дня.
9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 рабочих дней.
10. 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 рабочих дня.
11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 рабочих дня.
12. 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 рабочих дня.
13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 рабочих дня.
14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа.
15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 рабочих дня.
16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 рабочих дня.
17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 рабочих дня.
18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 рабочих дня.
19. Срок предоставления административной процедуры по

		<p>ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению 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 составляет 5 рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 рабочих дней.</p>
5.2	<p align="center">Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) - уведомление о дате рассмотрения и решение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, ответ. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение. 6. Письмо о направлении документов - письмо о получении. 7. Ходатайство о приобщении материалов - письмо о приобщении материалов или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований - письмо о получении. 9. Заявка на проведение консультирования - письмо-ответ. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление. 11. Пояснения по вопросам проведения контрольного

		<p>(надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – уведомление.</p> <p>12. Пояснения 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) - письмо о получении.</p> <p>13. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия – решение.</p> <p>14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. – решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока, 24 часа со дня получения.</p> <p>15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий - письмо-ответ.</p> <p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - письмо-ответ.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>18. 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>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения 4 календарных дня (промежуточно) или решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - уведомление (промежуточно) или решение.</p> <p>21. Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении профилактического визита.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо-ответ.</p> <p>24. 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 – письмо.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - письмо-ответ.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо-ответ.</p>
5.3	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем</p>	<p>К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в пункте 5 настоящего Приложения к Порядку, прилагаются:</p> <p>1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо</p>

		<p>представителя заявителя;</p> <p>2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p>
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно