

Дополнительное соглашение № 2
к Соглашению от 27.05.2019 № 4-1-8/2019

о взаимодействии между Министерством культуры и туризма Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и функций»

г. Красногорск

« 14 » июль 2022

Министерство культуры и туризма Московской области в лице министра культуры и туризма Московской области Кузнецова Василия Сергеевича, действующего на основании Положения о Министерстве культуры и туризма Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.03.2022 № 288/12 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», постановления Губернатора Московской области от 08.06.2022 № 190-ПГ «О Кузнецове В.С.», именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и функций» 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 и функций» 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 и функций, 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 27.05.2019 № 4-1-8/2019 о взаимодействии между Министерством культуры и туризма Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и функций» (далее соответственно – Соглашение, Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 1.1 раздела 1 «Предмет Соглашения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при

организации предоставления государственных услуг и осуществления функций (далее – предоставление государственной услуги» Министерства.

2. По тексту Соглашения и приложений к нему слова «в Приложении № 1» заменить словами «в Приложении №1 и Приложении № 1.2.».

3. По тексту Соглашения и приложений к нему слова «в Приложении № 1.1.» заменить словами «в Приложении № 1.1. и Приложении № 1.3.».

4. Дополнить Соглашение Приложением № 1.2. в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложением № 1.3 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Приложение № 1.3. к Порядку взаимодействия при организации административных процедур Министерства культуры и туризма Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, являющимся приложением № 4 к Соглашению, изложить в редакции согласно приложению 1.3. к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон:

**Министерство культуры и туризма
Московской области**

Юридический адрес:
143400, Московская область,
г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.
Почтовый адрес: 143407,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 4, корп. 1
ИНН 5000001050
ОГРН 1037719012407

**Министр культуры и туризма
Московской области**

В.С. Кузнецов

МП «_____» _____ 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 «_____» _____ 2022

Приложение № 1.1.

к Дополнительному соглашению № 2
от «14» июня 2022

**Перечень государственной услуги
Министерства культуры и туризма Московской области, реализуемой на
базе МФЦ в рамках исполнения
Министерством государственной функции**

№	Наименование государственной услуги
1	Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области

Приложение № 1.2.

к Дополнительному соглашению № 2

от «14» сентября 2022

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

№ п/п	Наименование государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Министерства культуры и туризма в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области, (в части консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://mk.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy/22-06-2022-12-01-48-tekhnologicheskie-karty-mezhvedomstvennogo-vzaimod

Приложение № 1.3.

к Дополнительному соглашению № 2

от «14» март 2022

Порядок взаимодействия
между Министерством культуры и туризма Московской области в
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и функций при организации предоставления государственной услуги
Министерства культуры и туризма Московской области

	Наименование государственной услуги	Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел музейной деятельности Управления музейной деятельности и организации досуга в парках Министерства культуры и туризма Московской области, тел.: 8 (498) 602-84-84 (доб.46110)		
1	Круг заявителей	Государственные музеи, находящиеся в ведении Московской области, в собственности, оперативном управлении или пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации документов в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 3. Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 893/33 «О региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области». 4. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства культуры и туризма Московской области от 28.06.2022 № 17РВ-65.
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	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. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.

4	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, определенных настоящим Порядком, являются:</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 заявителя, утратил силу. 6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
5	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Региональный государственный контроль (надзор) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области</p>
5.1	<p>Срок осуществления административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. По результатам рассмотрения уведомления об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) в течение 5 рабочих дней с момента его поступления: <ol style="list-style-type: none"> 1) при представлении контролируемым лицом до истечения срока, указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований), документов и сведений, представление которых установлено указанным решением (предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований), контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) контрольного (надзорного) органа, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа; 2) в случае, если документы и сведения, представление которых установлено указанным решением (предписанием об устранении выявленных нарушений), контролируемым лицом до истечения срока, указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений), представлены, но на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений), контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа, о невозможности сделать вывод об исполнении решения (предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства) и о проведении контрольного (надзорного) мероприятия по

истечения установленного ранее срока.

2. В соответствии со статьей 93 Федерального закона № 248-ФЗ при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение решения невозможно в установленные сроки, контролируемое лицо не позднее 1 дня до указанного в решении (предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований) срока устранения нарушения вправе направить ходатайство об отсрочке исполнения решения, в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Порядку.

К ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) прилагаются документы, подтверждающие принятые контролируемым лицом меры (по собственной инициативе), необходимые для устранения нарушения в соответствии с решением (предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований).

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

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

По результатам рассмотрения ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) в течение 10 календарных дней с момента его поступления уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа принимается решение о результатах его рассмотрения и направляется контролируемому лицу.

4. В целях получения разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного контроля (надзора), в соответствии со статьей 50 Федерального закона № 248-ФЗ в порядке, установленном Положением региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 21.09.2021 № 893/33 «О региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Московской области», контролируемое лицо направляет в контрольный (надзорный) орган заявку на проведение консультирования по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку.

5. В течение 7 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение консультирования контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

6. В случае, предусмотренном частью 5 статьи 80 Федерального закона № 248-ФЗ, в целях подачи в контрольный

(надзорный) орган уведомления о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены контролируемым лицом ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены, контролируемое лицо направляет в контрольный (надзорный) орган информационное письмо по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку, содержащее соответствующее уведомление.

7. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

8. В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 84 Федерального закона № 248-ФЗ при назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица в целях информирования контрольного (надзорного) органа о наличии конфликта интересов у эксперта, экспертной организации вправе направить в контрольный (надзорный) орган информационное письмо по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением 4 к настоящему Порядку.

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

10. В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 84 Федерального закона № 248-ФЗ при назначении и осуществлении экспертизы контролируемые лица в целях предложения дополнительных вопросов для получения по ним заключения эксперта, экспертной организации, а также уточнения формулировки поставленных вопросов вправе направить в контрольный (надзорный) орган информационное письмо.

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

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

13. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

14. Рассмотрение возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента его поступления в порядке, предусмотренном

Положением.

По результатам рассмотрения возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу ответ в форме решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления такого возражения.

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

В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени его рассмотрения посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

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

16. В течение 3 рабочих дней с момента поступления письма, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении запрашиваемых документов, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

17. В течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о получении уведомления, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

18. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

19. В течение 5 рабочих дней с момента поступления информационного письма, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу информационное письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

20. В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица) контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о

получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

21. В течение 3 рабочих дней с момента поступления пояснений контролируемого лица относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), надзорный орган направляет контролируемому лицу письмо о получении пояснений, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

22. В течение 24 часов со дня получения ходатайства, уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующее решение и направляется контролируемому лицу.

23. В течение 3 рабочих дней с момента поступления требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

24. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

25. В течение 3 рабочих дней с момента поступления ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта, контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

26. В соответствии с частью 6 статьи 52 Федерального закона № 248-ФЗ контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, направив в контрольный (надзорный) орган не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты его проведения уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита.

27. В течение 2 рабочих дней с момента поступления уведомления об отказе от проведения обязательного профилактического визита контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа уведомление об отмене обязательного профилактического визита или уведомление о нарушении срока подачи уведомления.

28. Ходатайство о приостановлении исполнения решения рассматривается должностным лицом контрольного (надзорного) органа, вынесшим решение. В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о приостановлении

исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанным уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

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

29. Ходатайство о прекращении исполнения решения рассматривается должностным лицом контрольного (надзорного) органа, вынесшим решение. В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о прекращении исполнения решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанным уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

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

30. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки на проведение профилактического визита контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу уведомление о планируемом проведении профилактического визита, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

31. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения рассматривается должностным лицом контрольного (надзорного) органа, вынесшим решение. В течение 4 календарных дней с момента поступления ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения контролируемое лицо информируется контрольным (надзорным) органом о месте и времени рассмотрения ходатайства посредством направления уведомления, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

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

32. В течение 30 календарных дней с момента поступления запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования контрольный (надзорный) орган направляет контролируемому лицу письмо о результатах рассмотрения запроса, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

33. В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об изменении категории риска осуществляемой им деятельности контрольный (надзорный) орган направляет

		<p>контролируемому лицу письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p> <p>34. В течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, указанного информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия контрольный (надзорный) орган направляет письмо о результатах его рассмотрения, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p> <p>35. В целях направления в контрольный (надзорный) орган контролируемым лицом, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении, документов в форме электронных документов в рамках дела об административном правонарушении, контролируемое лицо направляет ходатайство о приобщении материалов (доказательств).</p> <p>36. Уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа в течение 24 часов с момента поступления ходатайства, указанного в пункте 34 настоящего Порядка, по результатам его рассмотрения направляет контролируемому лицу письмо о приобщении материалов или определение об отказе в удовлетворении ходатайства, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.</p>
5.2	<p align="center">Результат предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление уведомления об исполнении решения (предписания). 2. Направление ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания). 3. Направление заявки на проведение консультирования. 4. Направление информационного письма. 5. Направление возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 6. Направление ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 7. Направление сопроводительного письма о направлении документов. 8. Направление уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований. 9. Направление ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету. 10. Направление пояснений по вопросам проведения контрольных (надзорных) мероприятий (дополнительных сведений от лица). 11. Направление пояснений 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. Направление ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов.

		<p>13. Направление требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>14. Направление ходатайства о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>15. Направление ходатайства об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>16. Направление уведомления об отказе от проведения обязательного профилактического визита.</p> <p>17. Направление ходатайства о приостановлении исполнения решения.</p> <p>18. Направление ходатайства о прекращении исполнения решения.</p> <p>19. Направление заявки на проведение профилактического визита.</p> <p>20. Направление ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения.</p> <p>21. Направление запроса о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования.</p> <p>22. 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>23. Направление запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>24. Направление ходатайства о приобщении материалов (доказательств).</p>
5.3	<p>Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем</p>	<p>1. Общий и (или) специальный журнал учета, в которых ведется учет выполнения работ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу общего и специальных журналов</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.</p> <p>6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</p>