|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **Муниципальное образование**  **«Афанасьевское»** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Афанасьевского сельского поселения** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **«31 » июля 2019 г. № 26 -ПГ** | |
| **д. Афанасьева** | |
|  | |
| ***Об утверждении положения о порядке***  ***осуществления муниципального***  ***жилищного контроля на территории***  ***муниципального образования «Афанасьевское»*** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, руководствуясь статьей  24 Устава муниципального образования «Афанасьевское»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (приложение № 1).

2. Утвердить бланки документов, составляемых при осуществлении муниципального жилищного контроля (приложение № 2).

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Афанасьевского сельского поселения В.Ю. Лобанов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Афанасьевского сельского поселения

от 31 июля 2019г № 26-ПГ

**Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Афанасьевского муниципального образования и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.3. В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Положением уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования осуществляет деятельность по организации и проведению на территории Афанасьевского муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении **жилищного фонда** «муниципального образования» федеральными законами и законами Иркутской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами «муниципального образования» (далее также – обязательные требования).

1.4. Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования, является – Администрация Афанасьевского сельского поселения (далее - орган муниципального жилищного контроля «муниципального образования»).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля «муниципального образования») взаимодействуют с органом регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Иркутской области.

**Статья 2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля**

2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля**

3.1. Основнымипринципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц;

4) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», их должностных лиц;

6) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля (надзора), проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) [ответственность](consultantplus://offline/ref=60E634001C4D8C68A69367103FB1C8E37A3310BCC75E4E1A9AF291D46B0209FB4F82987FD739C4V4H) органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

8) недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля «муниципального образования» с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по жилищному контролю;

9) финансирование за счет средств бюджета муниципального образования проводимых органом муниципального жилищного контроля «муниципального образования» проверок, в том числе мероприятий по жилищному контролю.

**4. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль**

* 1. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

4.2. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

* 1. Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органа регионального государственного жилищного надзора Иркутской области.

**5. Права муниципальных жилищных инспекторов**

5.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

**6. Обязанности муниципальных жилищных инспекторов**

6.1. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**7. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля**

7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

7.2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований:

1) к использованию и сохранности жилищного фонда и придомовых территорий;

2) надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;

3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда.

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов

7.3. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного надзора:

1) плановая – осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьей 10](consultantplus://offline/ref=01639C5AB0A16A086160942864F139E2E3B8A57639DFB686C8A392EF060F4CA86289481578B23379k3fDD) Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](consultantplus://offline/ref=01639C5AB0A16A086160942864F139E2E3B8A57639DFB686C8A392EF060F4CA86289481578B2337Bk3fBD) и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 [статьи 10](consultantplus://offline/ref=01639C5AB0A16A086160942864F139E2E3B8A57639DFB686C8A392EF060F4CA86289481578B23379k3fDD) Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**8. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», проводящими проверку, составляется акт в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. [Акт проверки](consultantplus://offline/ref=F256319636F70D2AFFB17F6B74D01C62C4E6A99B8DE37C199996B29F71DEB61435D952FDA2yEF) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования».

8.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой муниципального образования, копия акта проверки направляется в прокуратуру муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.5. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля «муниципального образования» направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки;

8.6. В случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по [типовой форме](consultantplus://offline/ref=F256319636F70D2AFFB17F6B74D01C62C4E6A99B8DE37C199996B29F71DEB61435D952FE2903048EA0y6F), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля муниципального образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

8.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

**9. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю**

9.1. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотрено действующим законодательством РФ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, [коммерческую](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBF90B868EBCA95C88850A65FD9BCA040FD2622W6x1F), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**10. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю**

10.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**11. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

11.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=246373BCC4E8A4D7BDD9AB619C78CEE54B5F61E43D7CFEFB806CAF386F099B5F95E03A17F58Ca9d0I) Российской Федерации.

11.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля муниципального образования обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Афанасьевского сельского поселения

от 31 июля 2019г № 26-ПГ

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ ПРОВЕРКИ | №\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_»ч. «\_\_\_» мин.  (дата и время составления) |

**На основании** Распоряжения руководителя Администрации Афанасьевского сельского поселения

Распоряжение № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка:

|  |
| --- |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя) |

**По адресу/адресам:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

**Продолжительность проверки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения проверки | Время проведения проверки | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г. | с «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. | по «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. |
|  |  |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г. | с «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. | по «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. |

**Общая продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

С копиейраспоряжения о проведении проверки **ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (дата и время) | (ФИО) |

(заполняется при проведении выездной проверки)

Решение прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

**Лицо(а), проводившие проверку:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |

**При проведении проверки присутствовали:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

**Выявленные в ходе проверки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Нарушения** | **Нарушенный нормативный, правовой акт** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**нарушений не выявлено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Указанные нарушения допущены**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

**Объяснения лица, допустившего нарушения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

**Сведения о записи журнал учета проверок (отметить нужное)**

### □ запись внесена

### □ запись не внесена в связи с отсутствием журнала учета проверок

**С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Прилагаемые к акту документы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

### Подписи лиц, проводивших проверку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

**Подписи участников проверки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |
| --- |
| Настоящий акт составлен на \_\_\_лист \_\_\_в 2-х экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| АКТ ПРОВЕРКИ № |  |

ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРЕДПИСАНИЯ (ИЙ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. «\_\_\_»ч. «\_\_\_» мин.  (дата и время составления) |

**На основании** Распоряжения заместителя руководителя службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка:

|  |
| --- |
| (плановая/внеплановая,  документарная/выездная)  в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя) |

**По адресу/адресам:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

**Продолжительность проверки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения проверки | Время проведения проверки | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. | с «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. | по «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. |
|  |  |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. | с «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. | по «\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин. |

**Общая продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен службой государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области.

С копиейраспоряжения о проведении проверки **ознакомлен:** (заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (дата и время) | (ФИО) |

**Лицо(а), проводившие проверку:**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |

**При проведении проверки присутствовали:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

ВЫПОЛНЕННЫЕ ПУНКТЫ ПРЕДПИСАНИЯ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушение | Срок исполнения предписания |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

НЕВЫПОЛНЕННЫЕ ПУНКТЫ ПРЕДПИСАНИЯ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушение | Срок исполнения предписания |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Объяснения лица, допустившего нарушения:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

**Сведения о записи журнал учета проверок (отметить нужное)**

### □ запись внесена

### □ запись не внесена в связи с отсутствием журнала учета проверок

**С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями**

**получил(а):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Прилагаемые к акту документы**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

### Подписи лиц, проводивших проверку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

**Подписи участников проверки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящий акт составлен на |  | лист |  | в | 2 | -х экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| У В Е Д О М Л Е Н И Е № |  |

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |
| (место составления) | | |  | (дата составления) | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КОМУ: | |  | | |
| ОРГАНИЗАЦИЯ: | | | |  |
| АДРЕС: | | |  | |
| Администрацией Афанасьевского сельского поселения будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­ проверка  Усолье-Сибирское  ул.Машиностроителей 1 | | | | |
| (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | | | | |
| с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. включительно с целью осуществления муниципального жилищного контроля. | | | | |
| Проверка проводится (отметить нужное): | | | | |
|  | в соответствии с ежегодным планом проверок, доведенным до сведения проверяемого лица путем размещения на официальном сайте Администрации Афанасьевского сельского поселения по адресу: http://afanasev.mo38.ru/ | | | |
|  | с целью проверки исполнения ранее выданного предписания № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  Срок исполнения предписания «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | | |
|  | с целью проверки информации, содержащейся в обращении/заявлении(нужное подчеркнуть), поступившее в «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) о следующих фактах: | | | |
|  |  | | | |
|  | - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений | | | |
|  | с целью проверки информации, содержащейся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (раппорт, докладная, служебная записка и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, должностное лицо) | | | |
|  | (в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения). | | | |
| |  | | --- | | Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя.  Сбор по адресу:  Для проведения проверки прошу обеспечить доступ на проверяемый объект | | « » 20\_\_\_ г. | | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |