***Уважаемые жители района!***

Администрация Партизанского района публикует проект административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Партизанского муниципального района"

**Свои предложения и замечания по данному проекту вы можете направлять по адресу: каб. 13, ул. Комсомольская, 45а, с. Владимиро – Александровское, Партизанский район, 692962 либо на E-mail:** [**partizansky@mo.primorsky.ru**](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru) **с пометкой «Изменения в регламент» до 14.02.2020 года.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Партизанского муниципального района" (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля на территории Партизанского муниципального района (далее - муниципальный жилищный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции - муниципальный жилищный контроль.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляет: уполномоченный орган - администрация Партизанского муниципального района в лице отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел/Орган муниципального жилищного контроля).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие администрации Партизанского муниципального района с Государственной жилищной инспекцией Приморского края, прокуратурой Партизанского района и представителями экспертных организаций по согласованию.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941EB556F3D9FD55F4426105E88143FB37952BFB9ADD805A879011566AEG) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526B36C1825D15731E5B804465A36F1BB0BBB3D90DB17E0A4036069B0C7FE76F2ACD5B47A95B69ADG) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526831CE825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526236CF825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E251623FC8825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E15B6C3FC8825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О порядке предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E3576234CC825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G) Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E251623FCC825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G) Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83947E7556D34C2DF571D2A1259874B3AA6680AB0B8B0C60CBF6503146664ABG) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA30E9D58BE63643E80C6733CC8E0F4B2C4506D74D6FF42854E9F9F7D50DB67B011567499A5039B17C28C75B45A044963FAF62A0G) Приморского края от 8 октября 2012 года № 100-КЗ «Об отдельных вопросах реализации муниципального жилищного контроля на территории Приморского края»;

- Положением об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Партизанского муниципального района, принятым решением Думы Партизанского муниципального района от 26.12.2014 № 134.

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является организация и проведение на территории района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Приморского края в области жилищных отношений, а также нормативными правовыми актами Партизанского муниципального района (далее - обязательные требования).

1.6. При исполнении муниципальной функции орган муниципального жилищного контроля:

1.6.1. Имеет право:

- 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;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального жилищного контроля о проведении 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 контролю; 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 в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обращаться в суд с заявлениями о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений порядка выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения.

1.6.2. Обязан:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526236CF825D15731E5B804465A36F1BB0BCB88C5DF22E0C16645CCE0863E6712B6CADG) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю:

1.7.1. Имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526236CF825D15731E5B804465A37D1BE8B7B1DB12B6721F1667436CA7G);

- 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 уполномоченных лиц органа муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц органа муниципального жилищного 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.

1.7.2. Обязаны:

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами при проведении проверок;

- исполнить в установленный срок предписаний органов муниципального жилищного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы;

- предоставить уполномоченным лицам органа муниципального жилищного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.8.1. Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.8.2. Выдача предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

1.8.3. Направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес нахождения: Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 45а, каб. 13.

График работы органа муниципального жилищного контроля:

понедельник – неприемный день;

вторник, пятница с 09.00 до 13.00;

среда, четверг с 03.00 до 17.15;

тел./факс: 8 (42365) 21-8-89.

Организация участвующая в осуществлении муниципального жилищного контроля - Государственная жилищная инспекция Приморского края. Адрес нахождения: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а. Тел. 8 (4232) 43-26-40. Адрес электронной почты: gji\_pk@primorsky.ru.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещена на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://rayon.partizansky.ru/.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования, в том числе в электронной форме.

2.1.4. Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования.

При ответах на обращения орган муниципального жилищного контроля информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации не должна превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заинтересованному лицу дается рекомендация направить письменное обращение или предлагается другое время для устной консультации.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального жилищного контроля. Письменное обращение регистрируется.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального жилищного контроля, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложении муниципального жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой (заместителем главы) администрации Партизанского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

При исполнении муниципальной функции предусматривается выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация и проведение плановой, внеплановой проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

оформление результатов проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

[Блок-схема](#P806) осуществления муниципального жилищного контроля представлена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры является требование Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=99C664F6BE8FB69B8C804E5E48B64AD78051468E769B7AB4365F0B4A16DEC231F7887BEB694A97CBB1B6BACA14a3M2B) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, и [Правила](consultantplus://offline/ref=0CB9511C16F1CDE76982A45DB26F9A8503EE6AE0BEE1B690D7BC946A8D1EB4EE8BAD8CAC5BD302669383CD614B902EC054620BE94A9BC427QAJ8H)ми проведения совместных плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.07.2016 № 729.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представительным в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Партизанского муниципального района.

Отдел рассматривает предложения прокуратуры Партизанского муниципального района и с учетом их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Партизанского муниципального района и направляется в прокуратуру Партизанского муниципального района.

Ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения в течение пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликования в газете "Золотая Долина".

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок является утвержденный главой Партизанского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Организация и проведение плановой, внеплановой проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Основанием для проведения плановой проверки является:

- наступление срока проверки в соответствии с утвержденным Планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Партизанского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в органы муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

-нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива;

- нарушения требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме 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, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в [части 1 статьи 164](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526B36C1825D15731E5B804465A36F1BB0BEB7DC07E22A45416A40CD1F7DED6F28C44464ACG) Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

-нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83940E0526B36C1825D15731E5B804465A36F1BB0BEB7DA07E22A45416A40CD1F7DED6F28C44464ACG) Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Администрация Партизанского муниципального района издает распоряжение (типовая [форма](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941E3546934CA825D15731E5B804465A36F1BB0BCB0D358E73F54196541D00174FA732AC564ACG) утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») о проведении проверки.

В распоряжение о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального жилищного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения с приложением к уведомлению заверенной копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление вручается почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения с приложением к уведомлению заверенной копии распоряжения о проведении проверки. Уведомление вручается почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Продолжительность проверки указывается в распоряжении органа муниципального жилищного контроля.

В распоряжении органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки указывается лицо уполномоченное проводить проверку.

Проведение проверки осуществляется уполномоченным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства;

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки;

При проверке уполномоченным лицом предъявляются заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля, проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований муниципальных правовых актов и исполнением предписаний и постановлений администрации Партизанского муниципального района;

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3. Оформление результатов проверки:

По результатам проведенной уполномоченным лицом проверки непосредственно после ее завершения составляется акт (типовая [форма](consultantplus://offline/ref=37C2FF0C44E093235AFA2EE4C3E7B83941E3546934CA825D15731E5B804465A36F1BB0BBB3DA07E22A45416A40CD1F7DED6F28C44464ACG) утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального жилищного контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушении, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

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

Один экземпляр акта 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Второй экземпляр акта с приложениями подлежит хранению у органа муниципального жилищного контроля.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Отдел в установленный таким предписанием срок.

При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Отдела рассматривает и устанавливает:

-возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

-наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, отдел муниципального жилищного контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел муниципального жилищного контроля:

-обеспечивает размещение на официальном сайте Партизанского муниципального района в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов

-осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

-обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений.

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля

за исполнением муниципального жилищного контроля

Контроль за осуществлением муниципального жилищного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского муниципального района, положений настоящего административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем главы администрации Партизанского муниципального района.

Контроль полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального жилищного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

.Для осуществления контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями о совершенствовании качества и порядка осуществления муниципального жилищного контроля

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, исполняющего

муниципальную функцию, а также должностных лиц,

муниципального жилищного инспектора

5.1. Решения и действия (бездействие) органа муниципального жилищного контроля предоставляющего муниципальную функцию (должностного лица) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P126) административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае: нарушения срока исполнения муниципальной функции; в случае отказа в приеме заявления и отказа в исполнении муниципальной функции; взимания с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, в случае отказа муниципального служащего, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой в орган муниципального жилищного контроля по адресу: Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 45а почтовым отправлением, в том числе по электронной почте partizansky@mo.primorsky.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального жилищного надзора жалобы от заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля, либо фамилию уполномоченного на проведение проверки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, уполномоченного лица, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган муниципального жилищного контроля.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального жилищного контроля, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального жилищного надзора принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) оставляет без рассмотрения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Решение, принятое органом муниципального жилищного контроля по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

5.11. Действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель вправе обратиться в орган муниципального жилищного контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля на территории

Партизанского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля на территории Партизанского муниципального района»

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых  проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей  Срок – до 1 ноября |
|  |
| Организация и проведение плановой, внеплановой проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |
|  |
| оформление результатов проверки |
|  |
| принятие мер при выявлении нарушений в деятельности граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
|  |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований |

Приложение 2 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля на территории

Партизанского муниципального района»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об обязательном устранении субъектом проверки (юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, гражданином) правонарушений

в области жилищного законодательства

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

Предписание дано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями:

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

(наименование руководящих документов и № статей,

по которым допущены нарушения)

Вами нарушена ст. \_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях

ОБЯЗЫВАЮ

ОСУЩЕСТВИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О РЕЗУЛЬТАТАХ ИСПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПРЕДПИСАНИЯ СООБЩИТЬ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При неисполнении настоящего предписания субъект проверки может быть

привлечен к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=99C664F6BE8FB69B8C804E5E48B64AD7815843837C977AB4365F0B4A16DEC231F7887BEB694A97CBB1B6BACA14a3M2B) РФ

об административных правонарушениях.

Руководитель органа муниципального жилищного

контроля администрации Партизанского муниципального района.

(уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию предписания получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О, должность)

Субъект проверки от подписи и получения предписания отказался:

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

(должность, подпись и Ф.И.О. лица, выписавшего предписание)