

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.08.2020 № 766-ПА

***Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального контроля на территории Артемовского городского округа***

В соответствии с частями 2, 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального контроля на территории Артемовского городского округа (Приложение).
2. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (Миронов А.И.), отделу экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа (Кириллова О.С.) обеспечить разработку и утверждение плана проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении соответствующих видов муниципального контроля на территории Артемовского городского округа. Срок – ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от 10.08.2020 № 766-ПА

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального контроля на территории Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение уполномоченными лицами органов муниципального контроля Артемовского городского округа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных [частью 1 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002B73806890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), а также оформлению указанными лицами результатов таких мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений.

2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводимые уполномоченными лицами органов муниципального контроля Артемовского городского округа, к компетенции которых отнесено осуществление следующих видов муниципального контроля: жилищный контроль, лесной контроль, контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Артемовского городского округа, контроль в сфере благоустройства, контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, контроль в области торговой деятельности, контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – орган муниципального контроля).

3. При осуществлении деятельности, указанной в [пункте 1](#P53) настоящего Порядка, уполномоченные лица органа муниципального контроля руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD295342040C22856285DD38A4D70AB4AB6830F2A648560DA021FB6zEXFG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AB2CA582478867DC40301B6EF57zFXBG) № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

Глава 2. Порядок оформления и содержания заданий

4. Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) утверждается руководителем органа муниципального контроля, к компетенции которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, и скрепляется печатью.

5. [Задание](#P120) оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) вид мероприятия (в соответствии с [частью 1 статьи 8.3](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002B73806890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона № 294-ФЗ);

2) основание проведения мероприятия (включая поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства, требования прокурора);

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятия;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;

5) сроки проведения мероприятия (дата начала и дата завершения мероприятия);

6) сведения об объекте, в отношении которого будет проводиться мероприятие (вид, местоположение объекта, в том числе его адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии), сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии)).

6. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, лицу, которому поручено осуществление мероприятия.

7. Вручение задания осуществляется под роспись в [журнале](#P190) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - журнал мероприятий).

Ведение журнала мероприятий осуществляется лицами, уполномоченными на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Глава 3. Оформление результатов мероприятия

8. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются уполномоченным лицом органа муниципального контроля, осуществившим мероприятие, в виде [акта](#P237) о проведении мероприятия по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. Акт о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) составляется уполномоченным лицом органа муниципального контроля в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия, и направляется руководителю органа муниципального контроля. В журнале мероприятий уполномоченным лицом органа муниципального контроля делается соответствующая отметка.

10. Акт должен содержать следующие сведения:

1) вид проведенного мероприятия;

2) дата либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания;

3) сведения о задании, на основании которого производится мероприятие;

4) наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;

5) сведения об участниках мероприятия;

6) описание хода проведения мероприятия;

7) сведения о технических средствах, при помощи которых производились технические измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятий;

8) сведения о приложениях к акту, а также пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

11. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AB2CA582478867DC40301B6EF57zFXBG) № 294-ФЗ, иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления соответствующего муниципального контроля.

12. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников мероприятия.

13. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществившее мероприятие, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия уполномоченное лицо направляют руководителю органа муниципального контроля, к полномочиям которого отнесено осуществление соответствующего вида муниципального контроля, письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002A7B8D6890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона № 294-ФЗ.

Глава 4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия

14. После исполнения мероприятия задания, акты и материалы к ним подлежат хранению в органе муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

15. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью уполномоченного лица органа муниципального контроля, уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля.

При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных заданий и актов.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания

заданий на проведение мероприятий по

контролю без взаимодействия с

юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями,

а также оформления результатов таких

мероприятий при осуществлении

муниципального контроля на территории

Артемовского городского округа

**Задание № \_\_\_\_\_\_\_\_**

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности руководителя органа муниципального контроля,

выдавшего задание)

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

в соответствии со [статьей 8.3](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002B73816890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»,

поручил должностному лицу органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О, должность уполномоченного лица органа муниципального)

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

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

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

дата (либо период) проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального контроля)

в отношении объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид объекта)

расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором

объект принадлежит правообладателю (при наличии)

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

(должность руководителя органа (подпись)

муниципального контроля, уполномоченного на

осуществление соответствующего вида

муниципального контроля)

М.П.

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания

заданий на проведение мероприятий по

контролю без взаимодействия с

юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями,

а также оформления результатов таких

мероприятий при осуществлении

муниципального контроля на территории

Артемовского городского округа

**ЖУРНАЛ**

**мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа муниципального контроля)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер зада-ния о прове-дении меро-приятия | Ф.И.О. должност-ного лица, осущест-вившего мероприя-тие, отметка о вручении задания (подпись) | Дата (период) проведе-ния меропри-ятия | Место расположе-ния объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии)) | Правооблада-тель объекта (фактический пользова-тель), сведения о правоуста-навливающих документах (при наличии) | Сведения о результа-тах меропри-ятия (номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавше-му задание | Сведения о хранении (переда-че) результа-тов меропри-ятия |

Приложение № 3

к Порядку оформления и содержания

заданий на проведение мероприятий по

контролю без взаимодействия с

юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями,

а также оформления результатов таких

мероприятий при осуществлении

муниципального контроля на территории

Артемовского городского округа

**Акт к заданию № \_\_\_\_\_**

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

органом муниципального контроля)

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

Начато: \_\_ ч. \_\_ мин.

Окончено: \_\_ ч. \_\_ мин.

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

(наименование должности уполномоченного лица,

органа, осуществляющего муниципальный контроль)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

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

в соответствии со [ст. 8.3](consultantplus://offline/ref=590DDE1B665CFEB192EF0348E01951CDD39E33214B917F547908DD8F4520F15AA0CA002B73816890515BE1E257F87BD7B1A7F6459Dz5X3G) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа муниципального контроля, выдавшего задание)

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

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

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

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

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений,

а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия:

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

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем

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

(указать способ ознакомления)

Подписи участников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись уполномоченного лица, осуществившего мероприятие:

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