**ПРИМЕР:**

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (законному представителю юридического лица должностному лицу)

**Телефон:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕЛЕФОНОГРАММА** от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

(с приложением доказательства принадлежности номера телефона именно этому лицу)

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

законному представителю юридического лица/должностному лицу (с указанием должности, наименования организации, Ф.И.О.)

надлежит явиться «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. в \_\_\_\_\_ час \_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_** для дачи объяснений по факту нарушения Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 713-п, а также для **составления и подписания** **в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридического лица/должностного лица (с указанием должности, наименования организации, Ф.И.О.)

**протокола об административном правонарушении.**

При себе иметь документ, удостоверяющий личность – паспорт, а также документы, подтверждающие полномочия, должностное положение.

**Телефон для справок:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Телефонограмму принял:** (законный представитель юридического лица/должностное лицо (с указанием должности, наименования организации, Ф.И.О.) в отношении которого ведется административное производство).

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

 дата время № входящей

 корреспонденции

## Передал:

##

## Должностное лицо ОМС

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

 должность лица, составившего протокол подпись инициалы и фамилия

*Необходимо вести журнал исходящих телефонограмм!*