

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН  
СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

**РЕШЕНИЕ**

от 11.06.2021 г.

№ 22

**Об отвержении Административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства территории  
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

В целях создания условий для обеспечения исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Ерденево», в соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Ерденево от 23.01.2018 №2 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Ерденево», руководствуясь Уставом сельского поселения «Деревня Ерденево»,

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
РЕШИЛА:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Ерденево», согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**Глава сельского поселения  
«Деревня Ерденево»**

**И.Н.Антипов**

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  
за соблюдением правил благоустройства территории  
сельского поселения «Деревня Ерденево»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - административный регламент) в отношении физических лиц разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Деревня Ерденево», в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением гражданами Правил благоустройства на территории сельского поселения «Деревня Ерденево».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает процедуру организации и осуществления муниципального контроля в отношении граждан.

1.3. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Целью осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» в сфере благоустройства и содержания территории.

1.5. Полномочиями по осуществлению муниципального контроля наделяются должностные лица администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», перечень которых определяется постановлением администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее - должностные лица).

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Ерденево» в сфере благоустройства и содержания территории (далее - обязательные требования в сфере благоустройства).

2. Формы осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и (или) выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения органа муниципального контроля. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации. О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. Основаниями для проведения проверок являются:

2.3.1. Поступление в администрацию сельского поселения «Деревня Ерденево» обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения гражданами обязательных требований в сфере благоустройства;

2.3.2. Истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием проведения проверок.

2.5. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований в сфере благоустройства.

2.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения «Деревня Ерденево», в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального контроля.

2.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований в сфере благоустройства, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемых граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.5.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию сельского поселения «Деревня Ерденево» указанные в запросе документы.

2.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

2.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.6. Граждане, представляющие в администрацию сельского поселения «Деревня Ерденево» относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пп. 2.5.5 п. 2.5 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию сельского

поселения «Деревня Ерденево» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований в сфере благоустройства, должностные лица вправе провести выездную проверку.

2.5.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований в сфере благоустройства.

2.6.1. Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

2.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;
- 2) оценить соблюдение обязательных требований в сфере благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления обязательного ознакомления граждан с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

2.6.4. Граждане обязаны предоставить должностным лицам, 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 гражданами помещения.

2.7. Срок проведения каждой из проверок, указанных в п. п. 2.5, 2.6, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки по типовой форме согласно приложению №1.

2.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 контроля.

2.10. 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 5 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.

2.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

### 3. Обязанности должностных лиц при проведении проверки

3.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федерального законодательства, законодательства Калужской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обязательных требований, установленных в сфере благоустройства;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять гражданину при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) не требовать от проверяемых граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность должностных лиц при проведении проверки

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Права и обязанности граждан при проведении проверки

5.1. Граждане при проведении проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;

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 муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане при проведении проверки обязаны:

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.

#### 6. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

6.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

6.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

6.4 Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

получения информации о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

направления в Орган муниципального контроля сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа муниципального контроля, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок;

направления в Орган муниципального контроля жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, прав и законных интересов граждан.

7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и решений, принятых в ходе проведения муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства

7.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства, на имя главы администрации.

7.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме в адрес администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» или в форме электронного документа на адрес электронной почты.

7.3. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает: наименование Органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,

индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального контроля, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального контроля, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

7.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу в администрацию сельского поселения «Деревня Ерденево».

7.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации.

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



7.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении такого должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля за соблюдением  
Правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Ерденево»

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Акт проверки  
органом муниципального контроля  
№ \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки)  
была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)  
Продолжительность проверки:

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)  
Сведения о результатах проверки:

---

---

---

---

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

---

---

---

---

---

---

---

нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:

---

---

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

---

---

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

---

---

(фамилия, имя, отчество проверяемого лица)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

---

---

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства  
территории сельского поселения «Деревня Ерденево»

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес  
места жительства

ЗАПРОС  
о представлении документов (информации)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается основание направления запроса: поступление обращения,  
истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов,  
свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований  
в сфере благоустройства)

в соответствии с приказом (указать наименование органа муниципального контроля) от " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о проведении проверки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

- 1.
- 2.
- 3.

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отказ проверяемого лица от  
представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или  
непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки

Руководитель (заместитель руководителя) органа  
муниципального контроля \_\_\_\_\_,

Должностные лица \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного  
представителя (с обязательным указанием номера и даты  
доверенности))

Приложение №3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства  
территории сельского поселения «Деревня Ерденево»

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес  
места жительства

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий  
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

№п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)

\* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяемого лица или его (подпись)  
уполномоченного представителя (с обязательным  
указанием номера и даты доверенности)

Дата  
-----

