

Каким образом должностное лицо органа контроля обязано уведомить о предстоящей проверке и какие документы предъявить в подтверждение законности проведения проверки?

В силу ст.14 Федерального закона № 294-ФЗ проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа контроля.

В распоряжении (приказе) наряду с иными сведениями в обязательном порядке указывается информация о виде проверки и ее основаниях, должностных лицах, уполномоченных на проведение проверки, дата начала и продолжительность проверки.

Также в распоряжении указывается цели, задачи, предмет проверки, превышать которые должностное лицо не вправе. Например, если внеплановая проверка проводится с целью контроля за исполнением предписания, проверяться могут лишь только те нарушения, которые указаны в предписании. Действия, направленные на выявление иных нарушений, в данном случае будут незаконными.

До начала проверки заверенные печатью копии распоряжения или приказа о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа контроля руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (обращение о причинении вреда или угрозе его причинения), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Как оформляются результаты проверки?

В соответствии со ст. 16 Федерального закона № 294-ФЗ по результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки наряду с иными сведениями указывается информация о продолжительности проверки выявленных нарушениях. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (представителю), юридического лица, индивидуальному предпринимателю, а случае невозможности личного вручения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъект предпринимательской деятельности вправе представить в соответствующий орган контроля в письменной форме возражения. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля.

Помощник Сакского межрайонного прокурора Моисеева Д.Н.