

СВИДЕТЕЛИ ИЕГОВЫ



УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР СВИДЕТЕЛЕЙ ИЕГОВЫ В РОССИИ
Средняя ул., д. 6, пос. Солнечное, Санкт-Петербург, 197739
Тел. (812) 432-9550; (812) 702-2690 • Факс (812) 432-9470; (812) 702-2699

КА:KF 27 октября 2009 года

ВСЕМ КОМИТЕТАМ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗАЛОВ ЦАРСТВА
ВСЕМ КОМИТЕТАМ МРО В РОССИИ

Тема: Изменение законодательства о проверках контролирующими органами

Дорогие братья!

В письме всем советам старейшин и комитетам МРО КНА:КНТ 26 июня 2008 года предоставлялось руководство о том, как действовать при проверках Залов Царства контролирующими органами. В связи с тем, что с 1 мая 2009 года вступил в силу новый Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в этом письме предоставляем информацию, дополняющую ранее предоставленное руководство¹. Советы старейшин собраний, использующих Залы Царства, ответственны за то, чтобы донести руководство из этого письма комитету по эксплуатации и ответственным за пожарную безопасность, электрохозяйство, теплоснабжение и экологию, назначенным местной религиозной организацией (МРО).

Новый Федеральный закон устанавливает, что плановые и внеплановые проверки могут проводиться документарно и (или) выездным способом.

Документарные проверки. Проводятся непосредственно в контролирующей организации без выезда на место нахождения МРО или объекта (Зала Царства, принадлежащего МРО). Во время этой проверки контролирующая организация в пределах своих полномочий может запросить в МРО документы, касающиеся области ее проверки. В контролирующую организацию необходимо предоставить для проверки *копии запрошенных документов, заверенные печатью и подписью председателя МРО*. Обратите внимание, в контролирующую организацию нельзя предоставлять оригиналы документов. Кроме этого, контролирующая организация не имеет права требовать нотариально заверенные копии документов. После получения мотивированного запроса о предоставлении документов необходимо в течение десяти дней предоставить в контролирующий орган только запрошенные документы. Непредоставление документов или предоставление в неполном объеме является нарушением. Если запрошенные документы не были предоставлены в установленный срок или из предоставленных документов можно усмотреть нарушение законных требований, контролирующий орган вправе назначить выездную проверку.

Выездные проверки. Проводятся на месте нахождения МРО или Зала Царства. Выездная проверка проводится, если во время документарной проверки было установлено, что организация не выполняет требования закона или объект эксплуатируется не в соответствии с действующими нормами закона. В письме всем советам старейшин и комитетам МРО КНА:КНТ 26 июня 2008 года описан порядок проведения выездной проверки. В нем же указано, кто имеет право сопровождать представителей контролирующего органа и как оформляются результаты проверки.

Другие отличия нового Федерального закона. Согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки нельзя проводить чаще, чем один раз в три года. Если вы видите, что плановые проверки проводятся чаще, чем установлено Федеральным законом, необходимо как можно быстрее связаться с Управленческим центром.

¹ Если собрание не имеет своего зала, а проводит встречи в арендованном помещении, совет старейшин должен сохранить письмо в документах собрания для будущего использования.

Новый закон вводит обязательное использование «Журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля» (далее «журнал»). Типовая форма этого журнала установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141. С письмом КНА:КНТ 26 июня 2008 все советы старейшин получили образец журнала. С вступлением в силу нового закона старая форма журнала утратила свою силу, и теперь необходимо использовать новый журнал. Его образец находится в приложении к этому письму. Поэтому просим комитеты по эксплуатации залов совместно с комитетами МРО в самые сжатые сроки оформить новый журнал. Распечатайте необходимое число листов «Сведения о проводимой проверке» и прошейте их вместе с титульным листом. Заполните титульный лист, с обратной стороны журнала укажите общее количество листов. Председатель комитета МРО должен скрепить шнуровку подписью и печатью. После того как журнал будет оформлен, каждый ответственный, назначенный представлять интересы МРО, должен знать, у кого из братьев находится этот журнал и предоставлять его всем контролирующим организациям. Если для Залов Царства уже имеются журналы старого образца, пожалуйста, замените их журналами нового образца. Если в старом журнале имеются записи о проверках, его следует хранить в надежном месте не менее пяти лет. Если старый журнал не имеет записей, его можно уничтожить. К данному письму прикладываем инструкцию по ведению журнала. Она не является частью журнала и не подшивается к нему.

Федеральный закон также предоставляет возможность юридическим организациям получать информацию о ежегодных планах контролирующих организаций по проведению мероприятий по контролю. Ежегодные планы проведения плановых проверок должны доводиться до сведения юридических лиц на официальных сайтах органов государственного контроля в сети Интернет или другим доступным способом. Учитывая эту возможность, рекомендуем периодически получать информацию на официальных сайтах контролирующих организаций в сети Интернет. Это даст возможность заранее знать время тех или иных запланированных проверок и заблаговременно подготовиться к ним.

В приложении к этому письму предоставляем основные выдержки из 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». Рекомендуем всем ответственным в Зале Царства, назначенным от МРО, а также комитету МРО ознакомиться с этой информацией, а при возможности и с полной версией нового закона. При необходимости его можно использовать, ведя диалог с представителями контролирующих организаций.

Пользуясь возможностью, хотим заверить вас в нашей любви и передать приветы.

Ваши братья,

Управленческий центр
Свидетелей Целовы
В РОССИИ

Приложение: инструкция по заполнению журнала;

образец журнала;

выдержки из Федерального Закона № 294 от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Копия всем разъездным надзирателям в России.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА (инструкция не является частью журнала)

Настоящая инструкция не является частью журнала, ее нельзя прошнуровывать вместе с журналом. Ее можно предоставить каждому ответственному в МРО для ознакомления и использования. «Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля» является обязательным документом для регистрации всех проверок проводимых контролирующими организациями. Поэтому он необходим при любой проверке и должен храниться отдельно от других документов (например, по пожарной безопасности или электрохозяйству). Каждое лицо, назначенное в МРО нести ответственность за какую-либо область эксплуатации объекта, должно знать, где находится журнал, чтобы предоставлять его для заполнения, сотрудничая с контролирующими организациями.

Для каждой отдельной проверки используется отдельный лист журнала. Совмещения нескольких отдельных проверок на одном листе не допускается. Любая проверка контролирующими организациями должна начинаться с записи информации о проверке в журнале. После проверки, по ее результатам, в незаполненные графы на листе вносится недостающая информация. Обратите внимание, что непредоставление журнала является нарушением и лишает юридическую организацию (МРО) важной информации о проверке, а также дает возможность контролирующим организациям делать повторные, необоснованные проверки. Непредоставление «Журнала учета проверок» представителю контролирующей организации является нарушением Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц» и указывается в акте о проведении проверки.

Следующую информацию должен указать сам инспектор, выполняющий проверку:

- а) Графа 1 — Дата начала и окончания проверки.
- б) Графа 2 — Общее время проведения проверки, в часах.
- в) Графа 3 — Название контролирующей организации.
- г) Графа 4 — Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки. *Если распоряжение о проверке не было предоставлено, необходимо обязательно указать эту информацию.*
- д) Графа 5 — Цель, задачи и предмет проверки.
- е) Графа 6 — Вид проверки (плановая или внеплановая).
- ж) Графа 7 — Даты составления и вручения актов проверок и их номера.
- з) Графа 8 — Выявленные нарушения (указываются содержание выявленного нарушения/й со ссылкой на нормативно-правовой/ые акт/ы или закон/ы).
- и) Графа 9 — Дата, номер и содержание выданного предписания.
- к) Графа 10 — Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводящего проверку.
- л) Графа 11 — Фамилия, имя, отчество, должности экспертов или представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки (в случае, если имеется).
- м) Графа 12 — Подпись должностного лица, проводившего проверку.

Если инспектор или другой представитель контролирующей организации отказывается сделать запись в журнале, ее необходимо сделать официальному представителю МРО, указав ту информацию, которую он сможет узнать во время беседы с инспектором. Обязательно нужно указать фамилию, имя, отчество и должность инспектора и, по возможности, вид проверки и основание для отказа. В графе «Подпись» вместо подписи необходимо указать «От подписи отказался».

Каждый лист журнала, включая титульный, пронумеровывается и в примечании указывается количество листов цифрой и прописью. Листы журнала сшиваются, узел шнура, которым сшит журнал, фиксируется приклеенной полоской бумаги на последней странице журнала. После чего на полоску бумаги ставится печать и подпись председателя МРО.

Рекомендуемое количество листов в журнале — 30 шт. После окончания журнала заводится новый журнал. Старый хранится в документах объекта в течение 5 лет. В журнале нельзя нарушать фиксацию узла, на котором стоит печать и подпись председателя МРО.

26 декабря 2008 года

№ 294-ФЗ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
О ЗАЩИТЕ ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
(в ред. Федерального закона от 28.04.2009 № 60-ФЗ)

Глава 2. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 9. Организация и проведение плановой проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. [...]

5. Утвержденный руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

6². В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации". Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7³. Генеральная прокуратура Российской Федерации размещает ежегодный сводный план проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего календарного года.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; [...]

11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона.

12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, [...] уведомляются органом государственного контроля (надзора), [...] не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), [...] о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. [...]

Статья 10. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, [...] обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), [...], проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан [...].

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, [...] ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения [...];

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), [...] обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

² Часть 6 статьи 9 вступает в силу с 1 января 2010 года (часть 2 статьи 27 данного документа).

³ Часть 7 статьи 9 вступает в силу с 1 января 2010 года (часть 2 статьи 27 данного документа).

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, [...], может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящей статьи, органами государственного контроля (надзора) [...] после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, [...]

Статья 11. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, [...], устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 настоящего Федерального закона, и проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 настоящего Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, [...] орган государственного контроля (надзора), [...] направляют в адрес юридического лица, [...] мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассматриваемого в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью [...], руководителя [...] юридического лица. [...]

8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом [...] документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу [...] с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Статья 12. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, [...] сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств [...] и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица [...].

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

1)⁴ удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, [...] обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора [...], обязательного ознакомления руководителя [...] с распоряжением или приказом [...] 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, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального 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, [...].

Статья 13. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней [...].

Статья 14. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) [...] Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении [...].

2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

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;

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

⁴ Пункт 1 части 3 статьи 12 вступает в силу с 1 июля 2009 года (часть 1.1 статьи 27 данного документа).

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа [...] вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора) [...] руководителю [...] юридического лица [...] 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 в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Статья 15. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя [...] или уполномоченного представителя юридического лица [...], за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона;

3) требовать представления документов, информации [...] не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов; [...]

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Статья 16. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. [...]

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) [...];

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя [...] органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица [...] лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица [...] а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя [...] или уполномоченного представителя юридического лица [...] 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 [...] 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 [...] указанного журнала;

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

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю [...] или уполномоченному представителю юридического лица [...] под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя [...] или уполномоченного представителя юридического лица [...] 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 вруче-

нии, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. [...]

8. Юридические лица [...] обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме[...].

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), [...] осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), 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.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

12. Юридическое лицо [...] 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 вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора) [...] в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Статья 17. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом [...] обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу [...] об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан [...].

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица [...], эксплуатация ими зданий, строений [...] представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан [...] орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица [...].

Статья 20. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Федерального закона

1. Результаты проверки, проведенной органом государственного контроля (надзора) [...] с грубым нарушением установленных настоящим Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом [...] обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица [...].

2. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) частями 2, 3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 настоящего Федерального закона;

2) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства) статьи 10 настоящего Федерального закона;

3) частью 2 статьи 13 настоящего Федерального закона (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

4) частью 1 статьи 14 настоящего Федерального закона (в части проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля);

5) пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 настоящего Федерального закона;

6) частью 4 статьи 16 настоящего Федерального закона (в части непредставления акта проверки).

Глава 3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЗАЩИТА ИХ ПРАВ

Статья 21. Права юридического лица [...] при проведении проверки

Руководитель [...] или уполномоченный представитель юридического лица [...] при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора) [...], их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки [...];

3) 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, [...] в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 23. Защита прав юридических лиц [...] при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

1. Защита прав юридических лиц [...] при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. [...]

Статья 25. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение настоящего Федерального закона

1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей [...] или уполномоченных представителей юридических лиц [...] ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.