

Примерная форма

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес проверяемой организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении плановой выездной проверки**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание проведения плановой проверки)

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. будет проведена плановая  
выездная проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать предмет проверки)

Прошу представить комиссии по проверке (проверяющему) необходимые документы и материалы в соответствии с приказом о проведении проверки (прилагается).

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)