



## **ПРИКАЗ**

от 11.06. 2021г.

№ 161

г. Майкоп

**Об утверждении Порядка  
проведения Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям  
проверок за законным, рациональным и эффективным использованием  
имущества, находящегося в государственной собственности  
Республики Адыгея**

В соответствии с Законом Республики Адыгея от 3 декабря 2002 года № 102 «Об управлении государственной собственностью Республики Адыгея», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 2 июля 2008 года № 118 «О Положении о Комитете Республики Адыгея по имущественным отношениям»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок проведения Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям проверок за законным, рациональным и эффективным использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>).

3. Направить копию настоящего приказа, а также сведения об источнике его официального опубликования в Администрацию Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

4. Ознакомить с настоящим приказом (под роспись) начальников отделов структурных подразделений Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям.

5. Признать утратившим силу Приказ Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от 8 декабря 2017 года № 312 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям государственной функции по проведению проверок за законным, рациональным и эффективным

использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета



И.П. Бочарникова

## **Порядок**

### **проведения Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям проверок за законным, рациональным и эффективным использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок по проведению Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям проверок за законным, рациональным и эффективным использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея (далее - Порядок), определяет сроки и последовательность действий (процедур) при осуществлении Комитетом Республики Адыгея по имущественным отношениям в пределах своей компетенции проверок за законным, рациональным и эффективным использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых работниками Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям мероприятий по контролю за законным, рациональным и эффективным использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея.

#### **2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих проведение проверок**

2.1. Проведение проверок, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
- 3) Законом Республики Адыгея от 3 декабря 2002 г. № 102 "Об управлении государственной собственностью Республики Адыгея" (опубликован в "Собрании законодательства Республики Адыгея", № 12, декабрь 2002 г., в газете "Советская Адыгея", № 239-240 от 10 декабря 2002 г.);
- 4) Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 2 июля 2008 года № 118 "О Положении о Комитете Республики Адыгея по имущественным отношениям" (опубликован в "Собрании законодательства Республики Адыгея", № 7 июль 2008 г.).

#### **3. Предмет проведения проверок использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея**

3.1. Предметом проведения проверок является обеспечение правообладателем (пользователем) законности, рациональности и эффективности, а также сохранности имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея.

#### **4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении проверок использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея**

4.1. Должностные лица, проводящие проверки, при предъявлении служебного удостоверения и приказа Комитета о проведении проверки вправе:

- запрашивать и получать в полном объеме необходимые для проведения проверки документы (в том числе их копии как на бумажном, так и на электронном носителе), а именно:

а) учредительные документы правообладателя (пользователя);

б) документы, подтверждающие полномочия должностных лиц правообладателя (пользователя);

г) сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства правообладателя (пользователя);

д) сведения об участии правообладателя (пользователя) в уставных капиталах юридических лиц;

е) сведения об осуществлении финансово-хозяйственной деятельности правообладателя (пользователя);

- получать устные, и письменные объяснения по вопросам деятельности правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки;

- находиться на территории и в служебных помещениях проверяемого правообладателя (пользователя);

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами.

4.2. Должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

- сообщить о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверки;

- ознакомить правообладателя (пользователя) с его правами и обязанностями при проведении проверки;

- соблюдать установленный режим работы и условия функционирования правообладателя (пользователя);

- обеспечить сохранность и возврат полученных от правообладателя (пользователя) подлинных экземпляров документов;

- обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении правообладателя (пользователя) (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную тайну), ставших известными в связи с проведением проверки;

- выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;

- обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных правообладателем (пользователем) документов и информации.

- проводить проверку на основании приказа Комитета в соответствии с ее предметом;

- не препятствовать представителям правообладателя (пользователя) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять представителям правообладателя (пользователя), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- не требовать представления документов и информации, не связанных с предметом проверки;

- знакомить правообладателя (пользователя) с результатами проверки.

## **5. Права и обязанности правообладателя (пользователя), в отношении которого осуществляются мероприятия по проверке использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Адыгея**

5.1. Руководитель или уполномоченный представитель проверяемого правообладателя (пользователя) при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;
- получать от Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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 Комитета;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав правообладателя (пользователя) при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При проведении проверок правообладатель (пользователь) обязан:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий, в ходе проведения проверки;
- осуществить организацию всех необходимых мероприятий в ходе проведения проверки;
- представить документы и материалы, необходимые для проведения проверки, в том числе объекты проверки.
- давать устные и письменные разъяснения по существу вопросов, связанных с предметом проведения проверки;
- не препятствовать проведению проверки;
- не уклоняться от проведения проверки;
- предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и оргтехникой (при наличии возможности).

5.3. По результатам проверки правообладатель (пользователь) обязан устранить в установленный Комитетом срок выявленные нарушения согласно предписанию.

## **6. Результат проведения проверок**

6.1. Результатом исполнения Комитетом полномочий по контролю за законным, рациональным и эффективным использованием государственного имущества Республики Адыгея является установление наличия (либо отсутствия) нарушений при использовании и распоряжении государственным имуществом Республики Адыгея, условий и причин их возникновения, устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности виновных лиц.

## **7. Срок проведения проверки и принятия решения по результатам проверки**

7.1. Срок проведения проверки по контролю за использованием государственного имущества состоит из следующих этапов:

- принятие решения о проведении проверки - в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания на проведение проверки;
- уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки - не менее

чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом;

уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;

проведение проверки - 30 рабочих дней;

составление акта проверки и его подписание уполномоченными лицами, осуществляющими проверку - не позднее 10 рабочих дней с момента завершения проверки;

ознакомление и подписание руководителем юридического лица акта проверки и его направление в Комитет с отметкой об ознакомлении (с учетом разногласий, при их наличии) - в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки;

согласование акта проверки и принятие решения Председателем Комитета - не более 5 рабочих дней.

## **8. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

8.1. Процесс проведения проверки включает в себя следующие процедуры:

- 1) формирование и утверждение плана-графика проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверок (приказ);
- 3) уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);
- 4) подготовка и проведение проверки;
- 5) составление акта проверки;
- 6) согласование акта проверки и принятие решения Председателем Комитета
- 7) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

8.2. Перечень документов и (или) информации запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого правообладателя (пользователя):

- 1) учредительные документы правообладателя (пользователя);
- 2) документы, подтверждающие полномочия должностных лиц правообладателя (пользователя);
- 3) сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства правообладателя (пользователя);
- 4) договоры пользования государственным имуществом (аренда, безвозмездное пользование и иные);
- 5) правоустанавливающие документы о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества;
- 6) инвентарные карточки об учете объекта имущества;
- 7) техническая документация на объекты имущества;
- 8) ведомость основных средств на дату проверки;
- 9) справка о движении основных средств.

## **9. Формирование и утверждение плана-графика проверок**

9.1. Виды проверок:

- 1) плановые проверки - проводятся на основании плана-графика проверок, утверждаемого председателем Комитета;
- 2) внеплановые проверки - проводятся по поручению Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, по обращению Государственного Совета - Хасэ Республики Адыгея, Прокуратуры Республики Адыгея, правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея и органов местного самоуправления Республики Адыгея, в том числе в случаях получения

информации о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

9.2. Основанием для включения предмета проверки в план-график проверок являются:

- 1) включение государственного унитарного предприятия Республики Адыгея в прогнозный план (программу) приватизации государственного имущества Республики Адыгея;
- 2) не внесение в Реестр сведений об имуществе государственного унитарного предприятия Республики Адыгея, государственного учреждения Республики Адыгея;
- 3) истечение не менее трех лет с момента предыдущей проверки.
- 4) наличие сведений о ранее выявленных нарушениях.

9.3. Структурные подразделения Комитета представляют в отдел по управлению и распоряжению государственным имуществом Комитета, предложения о проведении проверок и информацию, необходимую для формирования плана-графика проверок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

9.4. Проект плана-графика проведения проверок формируется отделом по управлению и распоряжению государственным имуществом Комитета по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку и представляется на утверждение председателю Комитета, в срок до 5 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Председатель Комитета утверждает план-график проверок на очередной год до 15 декабря текущего года.

9.5. Предложения о проведении проверки должны содержать данные о предмете проверки, месяце начала проведения проверки.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку плана-графика проверок, готовит проект соответствующего приказа с приложением плана-графика проведения проверок и представляет на утверждение председателю Комитета.

9.6. Результатом совершения настоящей процедуры является утвержденный приказом Комитета план-график проведения проверок на один календарный год.

9.7. Утвержденный план-график проверок размещается на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (<http://www.adygheya.ru>) в течение 2 рабочих дней с момента его утверждения.

9.8. Предложения о проведении внеплановых проверок составляются структурными подразделениями Комитета исходя из информации:

- 1) о правообладателях (пользователях):
  - в отношении которых выявлены факты распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Адыгея, без согласования с собственником имущества;
  - в отношении которых имеется документально подтвержденная информация, свидетельствующая о нарушении прав и законных интересов Республики Адыгея;
  - в отношении которых имеются обращения заявителей о нарушении порядка использования государственного имущества Республики Адыгея;
  - в случае отсутствия зарегистрированных прав на имущество;
- 2) об объектах движимого и недвижимого имущества (имущественных комплексов):
  - в отношении которых имеется документально подтвержденная информация, свидетельствующая о наличии нарушения прав и законных интересов Республики Адыгея;

- в отношении которых имеются обращения заявителей о нарушении порядка использования государственного имущества Республики Адыгея;

- в отношении которых отсутствуют сведения об их внесении в реестр государственной собственности Республики Адыгея и о зарегистрированных правах на них.

## **10. Принятие решения о проведении проверки**

10.1. Комитет может проводить и принимать решения о проведении плановых (проводимых в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок) и внеплановых (проведение которых не предусмотрено планом-графиком проверок) проверки:

без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - документарные проверки);

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - выездные проверки).

10.2. Основанием для проведения плановых проверок является план-график проведения проверок, утвержденный приказом Комитета.

10.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поручения:

Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, обращение Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, Прокуратуры Республики Адыгея, правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея и органов местного самоуправления Республики Адыгея, а также информация, поступившая в Комитет из средств массовой информации, от граждан, юридических лиц.

10.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки является председатель Комитета.

10.5. Одновременно с принятием решения о проведении проверки Комитетом в проекте приказа о проведении проверки указываются уполномоченные лица, осуществляющие проверку.

10.6. Ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки подразделение Комитета подготавливает проект приказа в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания на проведение проверки.

10.7. Результатом совершения настоящей процедуры является приказ Комитета о проведении соответствующей проверки.

## **11. Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя)**

11.1. Основанием для начала процедуры является издание приказа Комитета о проведении проверки.

11.2. Структурные подразделения Комитета, ответственные за проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки направляют уведомление правообладателю (пользователю) о проведении проверки посредством направления ему копии приказа председателя Комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

11.3. О проведении внеплановой проверки правообладатель (пользователь)



уведомляется структурным подразделением Комитета, ответственным за проведение проверки, не менее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

## **12. Подготовка и проведение проверки**

12.1. Основанием для начала процедуры является издание приказа Комитета о проведении проверки и уведомление проверяемого правообладателя (пользователя) о проведении проверки.

12.2. Уполномоченные лица, осуществляющие проверку, совместно с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) определяют лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки.

12.3. Уполномоченные лица осуществляют проверку, в ходе которой:

1) запрашивают и получают от руководителя и работников проверяемого правообладателя (пользователя) в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), а также требуют письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

2) проводят в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);

3) пользуются необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее организационно-технические средства), вносят в помещения организации и выносят из них организационно-технические средства, принадлежащие Комитету.

12.4. По результатам проверки составляется акт проверки.

12.5. Проведение проверки осуществляется до 30 рабочих дней.

## **13. Составление акта проверки**

13.1. Основанием для начала процедуры является фактическое завершение проверки. В случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз юридическим основанием для составления акта проверки является также получение заключений по их результатам.

13.2. По итогам проведения проверки уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (в 2-х экземплярах).

13.3. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

13.4. Уполномоченные лица, осуществлявшие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта. Акт составляется не позднее 10 рабочих дней с момента завершения проверки.

В случае несогласия одного из уполномоченных лиц, осуществляющего проверку, с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для

отказа от подписания акта проверки.

13.5. К акту проверки могут прилагаться заключения о проведенных исследованиях и экспертизах, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

13.6. Два экземпляра акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

13.7. Правообладатель (пользователь) в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в Комитет подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

13.8. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в Комитет в установленный срок, на акте проверки хранящемся в Комитете начальником структурного подразделения, ответственного за проведение проверки, производится соответствующая запись.

13.9. Возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке и принятии мер по результатам проверки.

13.10. Структурное подразделение после подписания уполномоченными лицами на проведение проверки и правообладателем (пользователем) предоставляет Председателю Комитета акт проверки на согласование и принятие решения.

13.11. Согласование акта проверки и принятие решения председателем Комитета осуществляется не более 5 рабочих дней.

#### **14. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности**

14.1. Основанием для начала процедуры являются следующие действия:

1) получение в установленный срок от правообладателя (пользователя) подписанного акта проверки;

2) внесение в акт проверки информации о неполучении от правообладателя (пользователя) подписанного акта проверки в установленный срок.

14.2. По результатам проведения проверки в целях устранения выявленных нарушений структурное подразделение Комитета, ответственное за проведение проверки направляет:

1) правообладателю (пользователю) предписание об устранении выявленных нарушений по результатам проверки, подписанное председателем Комитета,

2) исполнительному органу государственной власти Республики Адыгея, в ведении которого находится государственное унитарное предприятие Республики Адыгея или государственное учреждение Республики Адыгея, копию акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений по результатам проверки для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению дисциплинарной ответственности виновных лиц;

3) органам внутренних дел, прокуратуры, иным правоохранительным или контрольно-надзорным органам обращения в случае выявления в отношении использования государственного имущества Республики Адыгея правообладателем (пользователем) нарушений требований законодательства, контроль за соблюдением которого не относится к компетенции Комитета.

К ним должен прилагаться акт проверки со всеми относящимися к нему документами (в том числе особые мнения уполномоченных лиц, осуществлявших проверку, письменные объяснения и возражения правообладателя (пользователя) при их наличии).

В случае выявления в ходе проверки нарушений, предусмотренных статьей 39 Закона Республики Адыгея от 19 апреля 2004 года № 215 "Об административных правонарушениях", должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление проверки, оформляются материалы административного дела.

### **15. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий**

15.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление проверки, настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контрольных мероприятий, осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий соответствующее направление деятельности Комитета.

Контроль за устранением правообладателем (пользователем), выявленных в ходе проверки нарушений осуществляют должностные лица, уполномоченные на проведения проверки и начальник структурного подразделения, проводившего проверку.

### **16. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе проведения проверок**

16.1. Должностные лица и специалисты Комитета, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея".

### **17. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц при исполнении государственной функции**

17.1. Правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо имеет право на обжалование связанных с проведением проверок действий (бездействия) должностных лиц Комитета и их структурных подразделений в досудебном порядке.

17.2. Правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

- председателю Комитета;
- заместителю председателя Комитета.

Правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) Комитета в Кабинет Министров Республики Адыгея.

17.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, принятые (осуществленные) в ходе проведения проверки.

17.4. Основанием для начала судебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, принятых (осуществленных) в ходе проведения проверки, является жалоба, поступившая в Комитет.

17.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

17.6. Правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики, на сайте и по электронной почте Комитета.

17.7. Правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов правообладатель (пользователь), иное заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

17.8. При обращении правообладателя (пользователя), иного заинтересованного лица в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования срок рассмотрения письменного обращения устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

17.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- поступления в Комитет или должностному лицу Комитета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при этом гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

17.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения проверки документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

17.11. Обращения правообладателя (пользователя), иного заинтересованного лица считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

17.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Порядку проведения Комитетом  
Республики Адыгея по имущественным  
отношениям проверок за законным,  
рациональным и эффективным  
использованием имущества, находящегося  
в государственной собственности  
Республики Адыгея  
от 11.06. 2021 г. 161

Примерная форма

План-график проведения проверок  
на 20\_\_ год

№ п/п	Правообладатель (пользователь) или адрес объекта имущества	Вид проверки	Направления проверки	Срок проведения проверки	Ответственное подразделение