



**Администрация Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 мая 2021 г. № 135-п  
г. Нарьян-Мар

**О порядке осуществления контроля  
за использованием по назначению, распоряжением  
и сохранностью государственного имущества  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 15 закона Ненецкого автономного округа от 04.07.2016 № 228-оз «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа», подпунктом 3 пункта 1 Положения о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24.08.2015 № 265-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества Ненецкого автономного округа»;

2) пункт 36 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 01.10.2015 № 310-п;

3) пункт 15 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 09.03.2017 № 63-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Безудный

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 11.05.2021 № 135-п  
«Об утверждении Порядка  
осуществления контроля  
за использованием по назначению,  
распоряжением и сохранностью  
государственного имущества  
Ненецкого автономного округа»

**Порядок  
осуществления контроля за использованием по назначению,  
распоряжением и сохранностью государственного имущества  
Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – орган контроля) контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества Ненецкого автономного округа, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа, на праве оперативного управления у государственных органов Ненецкого автономного округа, органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных учреждений Ненецкого автономного округа и государственных казенных предприятий Ненецкого автономного округа, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее – соответственно государственное имущество, объекты контроля).

Настоящий Порядок не распространяется на отношения по контролю за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью земельных участков, природных ресурсов, средств окружного бюджета и территориальных государственных внебюджетных фондов.

2. Контроль за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества осуществляется следующими методами: проверка и обследование (далее – контрольные мероприятия).

3. Проверки подразделяются исходя из целей и задач на комплексные и выборочные, исходя из места проведения – на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под комплексной проверкой понимается проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий органом контроля по документальному и фактическому изучению использования

по назначению, распоряжения и обеспечения сохранности государственного имущества объектом контроля.

Под выборочной проверкой понимается проведение контрольных действий органом контроля по изучению использования по назначению, распоряжения и обеспечения сохранности отдельных объектов государственного имущества объектом контроля.

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения органа контроля.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

Под встречной проверкой понимается проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

5. Контрольные мероприятия проводятся по следующим типовым темам:

1) проверка предоставления сведений о государственном имуществе, объекте контроля для внесения в реестр государственного имущества;

2) проверка наличия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты государственного имущества;

3) проверка сохранности, использования по назначению государственного имущества и эффективности его использования;

4) проверка правомерности распоряжения государственным имуществом.

6. Перечень типовых вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольных мероприятий по темам, указанным в пункте 5 Порядка, устанавливается органом контроля.

7. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими контроль за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества, являются:

1) руководитель органа контроля;

2) заместители руководителя органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества;

3) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений, ответственные за осуществление контрольных мероприятий;

4) иные государственные гражданские служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

8. Должностные лица органа контроля имеют право:

1) запрашивать и получать у объекта контроля на основании обоснованного запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) получать объяснения у объекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) при осуществлении выездных проверок, обследований беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии решения органа контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

4) получать необходимый для осуществления контроля доступ к государственным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

6) назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций) и (или) специалистов иных государственных органов.

Под независимым экспертом (специализированной экспертной организацией) понимается физическое лицо (юридическое лицо), не заинтересованное в результатах контрольного мероприятия, обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией (работники которого обладают специальными знаниями, опытом, квалификацией), которое проводит экспертизу на основе договора (контракта) с органом контроля.

Под специалистом иного государственного органа понимается государственный служащий федерального органа государственной власти, органа государственной власти Ненецкого автономного округа, привлекаемый к проведению контрольных мероприятий по согласованию с соответствующим руководителем органа государственной власти.

9. Должностные лица органа контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа полномочия органа контроля по осуществлению контроля за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества;

2) соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с решением органа контроля о проведении контрольного мероприятия, при необходимости предъявлять копию решения органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

5) знакомить руководителя (представителя) объекта контроля с подлежащими направлению объекту контроля копиями документов органа контроля, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

6) не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных

действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в ходе выездной проверки, обследовании и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

7) направлять представления об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

8) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

9) направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

10. Должностные лица органа контроля при привлечении независимого эксперта (работника специализированной экспертной организации), специалиста иного государственного органа, не являющегося органом контроля, обязаны провести проверку следующих требований, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, необходимых для проведения экспертизы:

1) высшее или среднее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы;

2) стаж работы по специальности, требуемой в области экспертизы, не менее 3 лет;

3) квалификационный аттестат, лицензия или аккредитация, требуемые в области экспертизы;

4) знание законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регулирующего предмет экспертизы;

5) умение использовать необходимые для подготовки и оформления экспертных заключений программно-технические средства;

6) навык работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, информационно-справочных, информационно-поисковых систем, баз данных;

7) специальные профессиональные навыки в зависимости от типа экспертизы.

11. Должностные лица органа контроля при привлечении специалиста обязаны провести проверку следующих обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии:

1) заинтересованность специалиста в результатах контрольного мероприятия;

2) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период гражданско-правовых, трудовых отношений с объектом контроля (его должностными лицами);

3) наличие у специалиста в период контрольного мероприятия и в проверяемый период близкого родства (родители, супруги, братья, сестры,

дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с должностными лицами объекта контроля;

4) признание лица, являющегося специалистом, недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;

5) включение специалиста, являющегося независимым экспертом или работником специализированной экспертной организации, в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. В случае отсутствия одного из указанных в пункте 10 Порядка условий, подтверждающих наличие у специалиста специальных знаний, опыта, квалификации, и (или) выявления одного из указанных в пункте 11 Порядка обстоятельств, исключающих участие специалиста в контрольном мероприятии, должностные лица органа контроля не вправе допускать такого специалиста к участию в контрольном мероприятии, а привлеченного специалиста обязаны отстранить от участия в контрольном мероприятии.

13. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля, проводимых в рамках выездных проверок, обследований, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц;

3) представлять в орган контроля возражения в письменной форме на акт (заключение), оформленный по результатам проверки (обследования).

14. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц органа контроля;

2) давать должностным лицам органа контроля объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, обследования, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

5) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

6) уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

7) предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

8) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

## **II. Порядок планирования и осуществления контрольных мероприятий**

15. Орган контроля формирует и утверждает план контрольных мероприятий, устанавливающий на очередной год перечень и сроки выполнения органом контроля контрольных мероприятий (далее – план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий содержит следующую информацию:

- 1) темы контрольных мероприятий;
- 2) наименования объектов контроля по каждому контрольному мероприятию;
- 3) проверяемый период;
- 4) период (дата) начала проведения контрольных мероприятий.

16. Типовая форма плана контрольных мероприятий утверждается органом контроля.

17. При составлении проекта плана контрольных мероприятий в рамках одного контрольного мероприятия может быть использовано несколько типовых тем плановых контрольных мероприятий, указанных в пункте 5 Порядка.

В случае включения в план контрольных мероприятий планового контрольного мероприятия на основании поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа, тема планового контрольного мероприятия определяется с учетом указанных поручений.

18. Определение предельного количества контрольных мероприятий в проекте плана контрольных мероприятий осуществляется на основании следующих факторов:

- 1) обеспеченность органа контроля кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами в очередном году;
- 2) выделение резерва временных и трудовых ресурсов для проведения внеплановых контрольных мероприятий. Резерв временных и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий определяется на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в годы, предшествующие году составления проекта плана контрольных мероприятий (1–2 года).

19. При определении количества контрольных мероприятий, включаемых в проект плана контрольных мероприятий, учитывается:

- 1) необходимость безусловного и первоочередного включения в проект плана контрольных мероприятий объектов контроля на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа;

2) наличие (отсутствие) нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных органом контроля и иными уполномоченными органами контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

3) полнота исполнения объектом контроля представлений, предписаний об устранении объектом контроля нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

4) наличие (отсутствие) в отношении объекта контроля обращений (жалоб) граждан, объединений граждан, юридических лиц, поступивших в органы контроля.

20. Контрольные мероприятия на основании обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

21. План контрольных мероприятий должен быть утвержден до завершения года, предшествующего планируемому году.

План контрольных мероприятий на 2021 год утверждается органом контроля не позднее 1 июня 2021 года.

22. В утвержденный план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы;  
недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа;

выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

23. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа контроля могут направляться запросы объекту контроля.

24. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки, обследования, встречной проверки.

25. Истребуемые документы, информация и материалы направляются:

в орган контроля – при проведении камеральной проверки;

руководителю проверочной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу (далее – руководитель контрольного мероприятия) – при проведении выездной проверки, обследования, встречной проверки.



26. При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в орган контроля уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом.

27. При проведении выездной проверки, обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

28. Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя одним из следующих способов:

посредством электронной почты с адреса объекта контроля;

на съемном носителе информации;

посредством предоставления доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

иным способом с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующим о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

29. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

30. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц органа контроля, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

31. При непредоставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту контроля, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного срока предоставления соответствующего доступа, непредоставления информации, документов, материалов и пояснений.

32. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

1) копия распоряжения органа контроля о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

2) запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;

3) иные документы – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

33. Решение о назначении планового контрольного мероприятия принимается на основании плана контрольных мероприятий.

34. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято на основании:

1) результата анализа данных, содержащихся в информационных системах;

2) установления должностным лицом органа контроля в ходе исполнения должностных обязанностей признаков нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

3) результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля;

4) истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных органом контроля представлений;

5) результата проведенного контрольного мероприятия, в том числе в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения камеральной проверки.

35. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля и оформляется распоряжением органа контроля, в котором указываются:

тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)), проверяемый период, метод контроля;

основание проведения контрольного мероприятия;

состав проверочной группы или в случае невозможности формирования проверочной группы уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо;

в случае проведения экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) и (или) специалистах иных государственных органов;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия, который указывается в рабочих днях;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

36. Внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия может осуществляться по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в отношении:

- 1) состава проверочной группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица;
- 2) перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
- 3) привлекаемых специалистов, поручения на проведение экспертизы;
- 4) проверяемого периода;
- 5) срока проведения контрольного мероприятия.

37. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы.

38. К контрольным действиям при проведении контрольных мероприятий относятся:

1) контрольные действия по документальному изучению в отношении документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

2) контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю.

Под осмотром понимается визуальное обследование государственного имущества в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия государственного имущества объекта контроля путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

39. В случае проведения экспертизы специалист обязан:

1) в соответствии с поручением на проведение экспертизы провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

2) сообщить организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы;

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

3) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы и (или) контрольного мероприятия, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4) обеспечить сохранность представленных документов.

40. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

1) знакомиться с находящимися в распоряжении организующего экспертизу руководителя контрольного мероприятия документами и информацией, полученными в ходе контрольного мероприятия, относящимися к поручению на проведение экспертизы;

2) письменно сообщать организующему экспертизу руководителю контрольного мероприятия о необходимости:

проведения осмотра, инвентаризации, пересчета, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если это необходимо для исполнения поручения на проведение экспертизы, в том числе в случае, если поручение на проведение экспертизы выходит за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

41. По результатам проведения экспертизы специалистом составляется экспертное заключение.

42. Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то указывает это в своем экспертном заключении с обоснованием соответствующих причин.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы подлежит рассмотрению и анализу организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия на соответствие указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

43. Должностные лица проверочной группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного

заключения, указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

44. Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

45. Результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

46. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

47. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

1) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

2) при наличии нарушения объектом контроля требований к бухгалтерскому учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;

5) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;

6) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 лет.

48. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

49. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля после получения органом контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

50. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

1) ликвидации (упразднения) объекта контроля;

2) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия.

51. Решение о прекращении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в форме распоряжения органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

52. Копии решений о приостановлении, возобновлении и прекращении контрольного мероприятия направляются объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 32 Порядка.

53. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения контрольных действий, в том числе в форме самоконтроля, и исполнения специалистом поручения на проведение экспертизы.

54. Камеральная проверка проводится путем осуществления контрольных действий, указанных в пункте 38 Порядка.

55. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля.

56. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок.

Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

57. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

58. Выездная проверка проводится путем проведения контрольных действий, указанных в пункте 38 Порядка.

59. Срок проведения выездной проверки должен составлять не более 40 рабочих дней.

60. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

61. Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

62. Основаниями продления срока проведения выездной проверки являются:

1) получение в ходе проведения выездной проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, независящим от должностных лиц

органа контроля, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

63. Руководитель (заместитель руководителя) органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий может назначить:

- 1) проведение обследования;
- 2) проведение встречной проверки.

64. Обследование проводится в порядке, предусмотренном пунктами 47–53, 58, 60, 62 и 63 Порядка.

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок в соответствии с пунктами 57 и 62 Порядка, не может превышать 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней.

65. В ходе обследования проводятся исследования, осмотры, инвентаризации, контрольные обмеры и другие действия по контролю для определения состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

66. Заключение, оформленное по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 57 и 63 Порядка, прилагается к акту камеральной проверки или выездной проверки, в рамках которых проведено обследование.

67. В рамках камеральных проверок или выездных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречной проверки в отношении юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя (далее – объект встречной проверки) проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

68. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, предусмотренном пунктами 47–53, 58, 60, 62 и 63 Порядка. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

69. Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

70. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки или выездной проверки, в рамках которых проведена встречная проверка.

### **III. Порядок оформления и реализации результатов контрольных мероприятий**

71. Оформление результатов проверок, встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктами 57 и 63 Порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий, оформление результатов иных обследований осуществляется не позднее последнего дня срока проведения обследований.

72. Оформление результатов контрольного мероприятия предусматривает:

- 1) изложение в акте, заключении результатов контрольного мероприятия;
- 2) подписание акта, заключения руководителем контрольного мероприятия.

73. При изложении в акте, заключении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность; четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий органа контроля.

74. Текст акта, заключения не должен содержать:

1) информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции органа контроля);

2) выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

3) морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

75. При составлении акта, заключения также должны соблюдаться следующие требования:

1) результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении органа контроля о назначении контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по результатам проведения контрольного мероприятия;

2) в тексте акта, заключения специальные термины и сокращения должны быть объяснены;

3) при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и др.).

76. Акт, заключение могут дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

1) акт встречной проверки (в случае ее проведения в рамках камеральной проверки, выездной проверки);



2) заключение по результатам назначенного в соответствии с пунктами 57 и 63 Порядка обследования (в случае проведения такого обследования в рамках камеральной проверки, выездной проверки);

3) экспертные заключения;

4) иные документы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия.

77. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

78. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

79. Акт, заключение составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем контрольного мероприятия.

80. Типовая форма акта, заключения устанавливается органом контроля.

81. Копия акта, заключения вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 32 Порядка.

82. Не допускается внесение в акт, заключение каких-либо изменений на основании замечаний (возражений, пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Замечания (возражения, пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются органом контроля в порядке, предусмотренном пунктом 83 Порядка.

83. Объекты контроля вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктами 57 и 63 Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения, которые подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

84. Акт проверки, возражения объекта контроля на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

1) о наличии или об отсутствии оснований для направления представления объекту контроля по форме, установленной органом контроля;

2) о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы;

3) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (далее – повторная проверка), в том числе при наличии:

письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки;

признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки.

85. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки.

86. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки рассматриваются в совокупности с результатами проверки, по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки.

По результатам повторной проверки не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

87. На основании решения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятого по результатам рассмотрения акта проверки, а также иных материалов проверки, результатов повторной проверки, о наличии оснований для направления представления объекту контроля и (или) о наличии оснований для направления информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы должностные лица органа контроля, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки обеспечивают подготовку и направление:

1) представления объекту контроля;

2) информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы.

88. Под представлением понимается документ органа контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

89. Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

Одновременно с направлением объекту контроля представления орган контроля направляет его копию:

в орган государственной власти Ненецкого автономного округа, в ведомственной (отраслевой) принадлежности которого находится объект контроля, в случае если объектом контроля является государственное унитарное предприятие Ненецкого автономного округа или государственное учреждение Ненецкого автономного округа (далее – отраслевой орган);

в орган государственной власти Ненецкого автономного округа, специально уполномоченный осуществлять от имени Ненецкого автономного округа правомочия собственника по владению, пользованию, распоряжению государственным имуществом (далее – уполномоченный орган).

90. Документы, оформляемые в целях реализации результатов контрольного мероприятия, предусматривающие требования к объекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

91. Контроль за исполнением объектами контроля представлений осуществляется должностными лицами органа контроля, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления, на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением.

92. Представление считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

93. Неисполнение объектом контроля представления является основанием для направления:

1) в уполномоченный орган предложения о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, находящегося у объекта контроля, и (или) принятии необходимых мер защиты имущественных и иных прав и законных интересов Ненецкого автономного округа в соответствии со своими полномочиями.

2) в отраслевой орган предложения о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа трудового договора (служебного контракта) с руководителем объекта контроля – в случае, если по результатам двух подряд проведенных органом контроля контрольных мероприятий выявленные нарушения органом контроля не были устранены;

3) губернатору Ненецкого автономного округа предложения о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа трудового договора (служебного контракта) с руководителем органа государственной власти Ненецкого автономного округа – в случае, если по результатам двух подряд проведенных органом контроля контрольных мероприятий в отношении органа государственной власти Ненецкого автономного округа выявленные нарушения не были устранены.

94. Решение о продлении срока исполнения представления принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения объекта контроля, которому направлено представление, о невозможности исполнения представления в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

1) осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления;

2) проведение реорганизации объекта контроля;

3) обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы;

4) рассмотрение жалобы объекта контроля (его уполномоченного представителя), поданной в рамках досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля и его должностных лиц.

95. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления, может быть направлено органу контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления.

96. Решение руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении, или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления принимается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

97. Орган контроля уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 96 Порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

#### **IV. Порядок обжалования решений органа контроля (его должностных лиц) и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа контроля**

98. Обжалование объектом контроля решений органа контроля (его должностных лиц), а также действий (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по контролю за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества, осуществляется:

1) в досудебном порядке в соответствии с пунктами 99–113 Порядка;

2) в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

Судебное обжалование решений органа контроля (его должностных лиц), действий (бездействия) его должностных лиц возможно только после их досудебного обжалования.

99. Жалоба на решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля направляется:

1) на решения органа контроля (его должностных лиц) и действия (бездействие) должностных лиц органа контроля – в орган контроля на имя руководителя органа контроля;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя органа контроля – в Администрацию Ненецкого автономного округа на имя заместителя губернатора Ненецкого автономного округа, курирующего деятельность органа контроля.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа контроля, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа контроля и (или) его должностного лица, которое привело или может привести к нарушению прав объекта контроля, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, по которым заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа контроля и (или) его должностного лица;

5) требования лица, подавшего жалобу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы в жалобе, либо их копии.

101. Жалоба подается в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или через организацию почтовой связи.

102. Жалоба на решение органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, за исключением представления, может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением органа контроля (его должностных лиц), действием (бездействием) должностных лиц органа контроля.

103. Жалоба на представление органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем представления.

104. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

105. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации со всеми материалами в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

106. Уполномоченное в соответствии с пунктом 99 настоящего Порядка на рассмотрение жалобы лицо вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их органом, уполномоченным на ее рассмотрение, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае необходимости направления запроса другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам, юридическим и физическим лицам для получения необходимых для рассмотрения

жалобы документов и материалов, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

107. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по контролю за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества.

108. Принятие решения по жалобе осуществляется лицом, уполномоченным в соответствии с пунктом 99 Порядка на рассмотрение жалобы.

109. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом принимается решение о ее полном или частичном удовлетворении, об отказе в ее удовлетворении либо об оставлении без рассмотрения.

110. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

1) отсутствие подписи заявителя либо непредставление оформленных в установленном порядке документов, подтверждающих полномочия заявителя на подписание жалобы;

2) подача жалобы по истечении установленного срока подачи жалобы;

3) отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) отсутствие в жалобе почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) текст жалобы не поддается прочтению;

6) до принятия решения по результатам рассмотрения жалобы от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

7) заявителем ранее подавалась жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету, и по результатам ее рассмотрения было принято одно из решений, предусмотренных пунктом 109 Порядка;

8) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа контроля, а также членов его семьи;

9) получение информации, что жалоба по тем же основаниям и по тому же предмету находится в производстве суда;

10) несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по контролю за использованием по назначению, распоряжением и сохранностью государственного имущества.

111. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо письменно сообщает заявителю о принятом решении.

При наличии оснований для оставления жалобы без рассмотрения, за исключением предусмотренного подпунктом 4 пункта 110 Порядка, жалоба возвращается заявителю с указанием причин оставления без рассмотрения.

Письмо с обоснованием принятого решения вручается заявителю лично под роспись либо направляется заявителю с уведомлением о вручении

или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

---