



№ 206004-2022-8359
от 25.10.22

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2022 года № 771

Об утверждении Порядка осуществления контроля закупок при привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с пунктами 280 и 283 раздела VIII Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615, Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля закупок при привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению.

2. Установить, что проведение проверок в соответствии с прилагаемым Порядком осуществляется с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 25 октября 2022 года № 771
(приложение)

ПОРЯДОК

осуществления контроля закупок при привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

1. Общие положения

1.1. Органом, осуществляющим контроль закупок при привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Ленинградской области (далее – контроль закупок), является Контрольный комитет Губернатора Ленинградской области (далее – орган контроля, Комитет).

1.2. При осуществлении контроля закупок проводится проверка законности действий (бездействия) заказчика, органа по ведению реестра, комиссий по проведению предварительного отбора и их членов, комиссий по осуществлению закупок и их членов, операторов электронных площадок (далее – субъект контроля) при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам (далее – проверка).

1.3. Настоящий Порядок определяет:

- 1) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения Комитетом проверок субъектов контроля;
- 2) порядок, сроки направления, исполнения и отмены предписаний органа контроля;
- 3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;
- 4) порядок действий органа контроля, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Положением о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 (далее – Положение).

1.5. Контроль закупок осуществляется в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования заказчиков о выявленных нарушениях.

2. Основания, предмет, форма, периодичность проведения проверок

2.1. Предметом проверок является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок.

2.2. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке в форме камеральной и (или) выездной проверок.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Комитета на основании документов и сведений, представленных субъектом контроля, а также информации, размещенной в единой информационной системе, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного распоряжением Комитета годового плана проведения проверок (далее – План проверок), который содержит следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- адрес местонахождения субъекта контроля;
- тема проверки и проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки;
- форма проведения проверки.

2.4. Внесение изменений в План проверок в части его дополнения новыми субъектами контроля допускается не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемого контрольного мероприятия.

2.5. Внесение изменений в утвержденный План проверок в части изменения сроков проведения проверки, а также перечня субъектов контроля допускается в следующих случаях:

- 1) невозможность проведения плановой проверки деятельности субъекта контроля вследствие его ликвидации или реорганизации;
- 2) изменение наименования, адреса места нахождения субъекта контроля;
- 3) введение Правительством Российской Федерации моратория на проведение проверок;
- 4) наступление обстоятельств непреодолимой силы;
- 5) поручение Губернатора Ленинградской области;
- 6) требование органов прокуратуры.

2.6. Распоряжение Комитета об утверждении Плана проверок (о внесении изменений в План проверок) размещается на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.lenobl.ru) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.7. Плановые проверки заказчика, органа по ведению реестра, операторов электронных площадок осуществляются не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.8. Плановые проверки комиссий по проведению предварительного отбора и их членов, комиссий по осуществлению закупки и их членов проводятся не чаще одного раза за период проведения каждого предварительного отбора, осуществления каждой закупки соответственно.

2.9. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Комитета, принятым на основании:

- 1) поручения Губернатора Ленинградской области;
- 2) информации о нарушении требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, в том числе:

заявления, сообщения физического лица, юридического лица, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к порядку проведения закупок;

сообщения средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к порядку проведения закупок;

- 3) признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к порядку проведения закупок, обнаруженных органом контроля;

- 4) мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (руководителя рабочей группы) в случае истечения срока предоставления в Комитет информации об исполнении требований ранее выданного предписания.

3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность

3.1. Проведение проверок осуществляется должностным лицом органа контроля либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверок. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы.

3.2. Утверждение, изменение состава рабочей группы, определение должностного лица органа контроля, уполномоченного на проведение проверки (далее – уполномоченное должностное лицо), оформляется распоряжением Комитета.

3.3. При проведении проверок уполномоченные должностные лица имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию;

беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках по предъявлению служебных удостоверений, распоряжения Комитета о назначении проверки;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации к порядку проведения закупок.

3.4. При проведении проверок уполномоченные должностные лица обязаны:

не разглашать сведения и информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

знакомить руководителя (представителя) субъекта контроля с копиями документов Комитета, оформляемых при проведении проверки, а также с результатами проверки;

передавать в федеральный орган по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства информацию о факте незаконного действия (бездействия) субъектов контроля при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам.

3.5. Должностные лица органа контроля при проведении проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Порядок организации, сроки проведения проверок и оформление результатов проверок

4.1. Решение о назначении проверки принимается руководителем органа контроля (лицом его замещающим) и оформляется распоряжением Комитета, в котором указываются:

тема проверки, наименование субъекта контроля;
основание и форма проведения проверки;

проверяемый период;
сведения об уполномоченном должностном лице (составе рабочей группы);

дата начала проведения проверки;

срок проведения проверки.

4.2. Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Датой начала проведения проверки для выездных проверок является дата регистрации распоряжения, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка. Датой начала проведения камеральной проверки является дата поступления документов, указанных в абзаце восьмом пункта 4.6 настоящего Порядка.

4.3. Внесение изменений в решение о назначении проверки осуществляется по решению руководителя органа (лица его замещающего) в форме распоряжения Комитета на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (руководителя рабочей группы) в отношении:

состава рабочей группы или уполномоченного должностного лица;

проверяемого периода;

срока проведения проверки;

даты начала проведения проверки.

4.4. Одновременно с распоряжением Комитета о назначении проверки готовится уведомление о проведении проверки, которое подписывает председатель Комитета (лицо его замещающее).

4.5. Уведомление о проведении проверки, а также документы, составленные по результатам проверки, и (или) их копии направляются субъекту 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 установленные настоящим Порядком сроки.

В случае направления соответствующей информации посредством электронной почты она направляется по адресу электронной почты субъекта контроля, сведения о котором содержатся в единой информационной системе или на официальном сайте органа государственной власти Ленинградской области, уполномоченного на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций.

Оператору электронной площадки уведомление о проведении проверки направляется по адресу электронной почты, указанному на сайте электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю – по адресу электронной почты, указанному им при направлении в информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации к порядку осуществления закупок.

4.6. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки и должно содержать следующую информацию:

наименование субъекта контроля;
дата и номер распоряжения Комитета о назначении проверки;
основание и форму проведения проверки;
сведения об уполномоченном должностном лице (составе рабочей группы);
дата начала и сроки проведения проверки;
проверяемый период;
перечень сведений и документов, которые субъект контроля должен представить в установленный уведомлением срок для осуществления проверки.

4.7. В случае необходимости получения дополнительной информации, документов и сведений по выявленным в ходе проведения проверки признакам нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок срок проведения проверки может быть однократно продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.8. Решение о продлении срока проведения проверки принимается в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.9. Срок проведения проверки приостанавливается в следующих случаях:

- 1) воспрепятствование субъекта контроля проведению проверки;
- 2) не предоставление субъектом контроля в установленный уведомлением срок информации и документов, запрошенных в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка;
- 3) направление органом контроля повторного запроса о представлении субъектом контроля документов и информации, если запрошенные в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка документы и информация представлены не в полном объеме;
- 4) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица (рабочей группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.10. Срок проведения проверки возобновляется со дня, следующего за днем:

получения от субъекта контроля запрошенных информации и документов;
отпадения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления срока проведения проверки.

4.11. Решение о приостановлении (возобновлении) срока проведения проверки принимается в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.12. Период приостановления срока проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней, а для случаев, когда основанием

для приостановления срока проведения проверки послужили обстоятельства, предусмотренные подпунктом 4 пункта 4.9 настоящего Порядка, – не может превышать шести месяцев. Если обстоятельства, послужившие основанием для приостановления срока проведения проверки, не отпали по истечении указанного периода, проведение проверки прекращается.

4.13. Решение о прекращении проведения проверки принимается руководителем органа контроля (лицом его замещающим) на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (руководителя рабочей группы) в форме распоряжения Комитета.

4.14. Орган контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки направляет субъекту контроля уведомление одним из способов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.15. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с пунктом 4.6 и подпунктом 2 пункта 4.9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации соответствующий факт (факты) фиксируется уполномоченным должностным лицом (членами рабочей группы) путем составления акта о воспрепятствовании проведению проверки в срок не позднее трех рабочих дней с даты истечения установленного субъекту контроля для предоставления документов и информации срока, а в случае поступления в Комитет от субъекта контроля заведомо недостоверных документов и информации – с даты, определяемой в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

4.16. Акт о воспрепятствовании проведению проверки и имеющиеся материалы направляются органом контроля в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие решения о привлечении субъекта контроля к административной ответственности.

4.17. Результаты проверки оформляются актом о результатах проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки.

4.18. Акт о результатах проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.19. Вводная часть акта о результатах проверки должна содержать следующие сведения:

- наименование органа контроля;
- номер, дата и место составления акта о результатах проверки;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- основание, сроки и форма проведения проверки;
- сведения об уполномоченном должностном лице (составе рабочей группы);
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля.

4.20. В мотивировочной части акта о результатах проверки указываются следующие сведения:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие сделанные по ее результатам выводы;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми органом контроля принят акт о результатах проверки;

информация о выявленных нарушениях, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления.

4.21. Резолютивная часть акта о результатах проверки содержит выводы о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок в действиях (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

4.22. Акт о результатах проверки подписывается в одном экземпляре уполномоченным должностным лицом (членами рабочей группы).

4.23. В случае если член рабочей группы не согласен с актом о результатах проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки и не подлежит направлению субъекту контроля.

4.24. В срок не позднее трех рабочих дней с момента подписания акта по результатам проверки его копия направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, предусмотренных в пункте 4.5 настоящего Порядка.

4.25. Письменные возражения на акт о результатах проверки, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (при наличии), представляются в орган контроля не позднее пяти рабочих дней со дня получения копии акта о результатах проверки субъекту контроля.

4.26. Акт о результатах проверки, возражения субъекта контроля на акт о результатах проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля или лицом, уполномоченным на исполнение его обязанностей, не позднее пяти рабочих дней с даты их поступления.

4.27. По результатам рассмотрения документов и материалов, указанных в пункте 4.26 настоящего Порядка, руководителем органа контроля (лицом его замещающим) подписывается заключение, отражающее принятие одного или нескольких решений:

1) о наличии или об отсутствии оснований для направления предписания субъекту контроля;

2) о наличии или об отсутствии оснований для направления информации в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие решения о привлечении субъекта контроля к административной ответственности;

3) о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой проверки, в том числе при наличии письменных возражений от субъекта контроля и представленных субъектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки, с указанием причины непредставления таких документов в ходе проверки.

4.28. Результаты проверки, проведенной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.27 настоящего Порядка, рассматриваются в совокупности с результатами проверки, по результатам которой принято решение о ее назначении.

4.29. По результатам проверки, проведенной в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.27 настоящего Порядка, может быть принято одно или несколько решений, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4.27 настоящего Порядка.

4.30. На основании решения руководителя органа контроля (лица его замещающего), указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 4.27 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо (руководитель рабочей группы) обеспечивает подготовку и направление:

предписания субъекту контроля;

информации в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие решения о привлечении субъекта контроля к административной ответственности.

5. Порядок, сроки направления, исполнения и отмены предписаний органа контроля

5.1. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, орган контроля выдает соответствующее предписание.

5.2. Предписание подписывается руководителем контрольного органа (лицом его замещающим).

5.3. Предписание не выдается в случаях:

1) выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты предварительного отбора, определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

5.4. Орган контроля направляет субъекту контроля предписание не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о его направлении одним из способов, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка.

5.5. В предписании указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) основания проведения проверки;
- 4) реквизиты акта по результатам проверки, на основании которого выдается предписание;
- 5) информация о выявленных нарушениях – нарушениях, по которым принято решение о направлении предписания;
- 6) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 7) действия, которые необходимо осуществить субъекту контроля в целях устранения нарушений законодательства Российской Федерации о порядке проведения закупок;
- 8) срок исполнения предписания;
- 9) сроки, в течение которых в орган контроля должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

5.6. Действиями, направленными на устранение нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, являются:

- 1) отмена протоколов, составленных в ходе предварительного отбора, определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении предварительного отбора, закупки, в документацию о проведении предварительного отбора, в документацию о закупке;
- 2) внесение изменений в извещение об осуществлении предварительного отбора, закупки, в документацию о проведении предварительного отбора, в документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Положения;
- 3) осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок;
- 4) иные действия, направленные на устранение нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок.

5.7. Срок исполнения предписания устанавливается органом контроля с учетом требований Положения к срокам осуществления субъектами контроля действий при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по их результатам.

5.8. Орган контроля по обращению субъекта контроля или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в предписании опiski, опечатки или арифметические ошибки

путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее – определение) соответственно.

5.9. Определение направляется субъекту контроля в течение следующего за днем его изготовления рабочего дня, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения.

5.10. Орган контроля принимает решение об отмене выданного предписания по результатам рассмотрения мотивированного ходатайства субъекта контроля в случаях, когда невозможность исполнения предписания вызвана причинами, не зависящими от субъекта контроля, которому выдано предписание.

5.11. Ходатайство субъекта контроля об отмене предписания (далее – ходатайство) подлежит рассмотрению органом контроля в течение двух рабочих дней со дня его регистрации в Комитете.

5.12. По результатам рассмотрения ходатайства орган контроля принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене предписания;
- 2) об отказе в отмене предписания.

5.13. Решения, указанные в пункте 5.12 настоящего Порядка, оформляются в форме распоряжения Комитета и составляются в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка, не позднее следующего за днем его принятия рабочего дня.

5.14. Решение, указанное в подпункте 2 пункта 5.12 настоящего Порядка, принимается в случае:

поступления ходатайства субъекта контроля об отмене предписания по истечении срока, установленного подпунктом 9 пункта 5.5 настоящего Порядка;

отсутствия подтверждения факта невозможности исполнения предписания в установленный срок по причинам, не зависящим от субъекта контроля.

5.15. Решение, указанное в подпункте 1 пункта 5.12 настоящего Порядка, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 5.14 настоящего Порядка.

6. Порядок действий органа контроля, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля

6.1. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

6.2. Контроль за исполнением субъектом контроля предписания осуществляется должностным лицом органа контроля (руководителем рабочей группы), ответственным за проведение проверки, по результатам которой направлено предписание.

Контроль осуществляется на основании информации, поступающей от субъекта контроля в соответствии с предписанием.

6.3. Уполномоченное должностное лицо (руководитель рабочей группы) направляет руководителю органа контроля (лицу его замещающему) мотивированное обращение о проведении внеплановой проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.9 настоящего Порядка в следующих случаях:

непоступления в установленный срок информации об исполнении указанных в предписании требований;

невозможности сделать вывод об исполнении предписания на основании представленных субъектом контроля документов и сведений.

6.4. Мотивированное обращение, указанное в пункте 6.3 настоящего Порядка, представляется руководителю органа контроля (лицу его замещающему) не позднее двух рабочих дней со дня истечения установленного предписанием срока предоставления субъектом контроля информации.

6.5. В случае если по результатам проведения проверки выявлено неисполнение субъектом контроля предписания органа контроля, руководителем органа контроля (лицом его замещающим) подписывается заключение, отражающее принятие решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.27 настоящего Порядка.

6.6. Уполномоченное должностное лицо (руководитель рабочей группы) на основании решения, принятого в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку и направление копий материалов проверки в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решение о привлечении субъекта контроля к административной ответственности.

6.7. В случае если органом, указанным в пункте 6.6 настоящего Порядка, выявлено, что неисполнение субъектом контроля предписания органа контроля вызвано причинами, не зависящими от субъекта контроля, которому выдано предписание, орган контроля принимает решение об отмене выданного предписания, которое оформляется распоряжением Комитета.

6.8. Решение органа контроля об отмене выданного предписания направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка, в установленные настоящим Порядком сроки.