



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18 мая 2020
г. Брянск

№ 8

"Об утверждении административного регламента по осуществлению регионального государственного жилищного надзора"

В соответствии с Постановлением Правительства Брянской области от 23 декабря 2019 г. № 633-п "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Брянской области", Постановлением Правительства Брянской области от 11.12.2017 № 637-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Брянской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в пределах установленных полномочий на территории Брянской области", Постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 № 409-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.
2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции.

Начальник инспекции

Р.А. Яньков

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
жилищной инспекции
Брянской области
от 18 мая 2020г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

1. Общие положения

1.1 Административный регламент осуществления регионального государственного жилищного надзора (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления регионального государственного жилищного надзора и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

1.2. Наименование государственной функции

Региональный государственный жилищный надзор (далее - государственный надзор).

1.3. Наименование органа государственного надзора

Государственный надзор осуществляет государственная жилищная инспекция Брянской области (далее - инспекция).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

Государственный надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52, ч. 1, ст. 6249);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.04.2016, N 17, ст. 2418);

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

8) Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 N 83 "Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Брянской области ;

9) Постановлением Правительства Брянской области от 11.12.2017 N 637-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Брянской области регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг в пределах установленных полномочий на территории Брянской области";

10) постановлением Правительства Брянской области от 23 декабря 2019г. № 633-п "Об утверждении порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Брянской области"

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен:

- на странице инспекции в сети "Интернет": <http://www.gzhi32.ru/>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (далее - реестр), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (далее - портал) <https://www.pgu32.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является осуществление надзора за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверяемый) требований, установленных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также требований Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов" (далее - обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

Должностные лица инспекции при проведении проверки выполняют следующие обязанности:

- своевременно и в полной мере исполняют предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдают ограничения, предусмотренные в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

- не требуют от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные

документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - межведомственный перечень);

- истребуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- соблюдают законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводят проверку на основании приказа начальника инспекции, (в его отсутствие - заместителя начальника инспекции), о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- знакомят руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- иные обязанности, предусмотренные в статье 18 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

При осуществлении регионального государственного жилищного надзора должностные лица инспекции имеют права, предусмотренные частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

Руководитель, иное должностное лицо проверяемого или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- 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 инспекции, представлять в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Брянской области к участию в проверке;

- иные права, предусмотренные в 22 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Руководитель, иное должностное лицо проверяемого или его уполномоченный представитель при проведении проверки выполняют обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.8. Описание результата осуществления мероприятий по государственному надзору

Результатами осуществления государственного надзора являются:

- 1) составление акта плановой (внеплановой) документарной, плановой (внеплановой) выездной проверки (далее - акт проверки);
- 2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), привлечение проверяемого к административной ответственности).

Юридическим фактом, которым заканчивается государственный надзор, является одно из следующих решений:

- 1) о списании в дело акта проверки, содержащего сведения об отсутствии нарушений обязательных требований;
- 2) о выдаче предписания;
- 3) о составлении протокола об административном правонарушении;
- 4) о составлении определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки, включают в себя:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- информация об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

- информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением

информации и документов, которые находятся в распоряжении инспекции и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации);

- журнал учета проверок (при наличии);

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- сведения о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами о ходе исполнения государственной функции, сведений о ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе осуществления государственного надзора следующими способами:

- по личному обращению в инспекцию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в инспекцию посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства инспекции письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на портале информации по осуществлению государственного надзора;
- иная информация об осуществлении государственного надзора.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании инспекции, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста инспекции самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер, по которому он может получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в инспекцию, а также оформление и направление ответа инспекции на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения инспекции

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на странице в сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области", на Едином портале государственных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области, на информационном стенде инспекции.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы инспекции;
- справочные телефоны структурного подразделения инспекции, исполняющего государственную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора);
- адреса страницы в сети "Интернет", а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационном стенде инспекции, оформляется на бумажном носителе.

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице инспекции в сети "Интернет", на портале.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору

При осуществлении государственного надзора не требуется оказание услуг организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции. В связи с чем размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, а также основания и порядок ее взимания с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору, в административном регламенте не предусматриваются.

2.3. Срок осуществления государственного надзора

Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные ежегодным планом проведения плановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные приказом инспекции о проведении внеплановой проверки, общий срок которых в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

Общий срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- организацию проведения проверки;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- истребование необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- составление акта проверки;

- рассмотрение акта проверки проверяющим;
- рассмотрение представленного акта проверки начальником инспекции, (в его отсутствие - заместителем начальника инспекции);
- выдачу предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.2. Организация проведения проверки

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения проверки (далее - административная процедура) является:

при плановой проверке - наступление даты проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок;

при внеплановой проверке - наступление оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10, частью 3 статьи 12 и частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Должностное лицо инспекции, уполномоченное приказом инспекции на проведение проверки, является ответственным за организацию проведения проверки.

3.2.3. Должностное лицо инспекции, уполномоченное приказом инспекции на проведение проверки, готовит и представляет начальнику инспекции, а в его отсутствие - заместителю начальника инспекции, на подпись проект приказа инспекции о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141).

Начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции, в течение 1 рабочего дня подписывает приказ инспекции о проведении проверки.

В случае несогласия с проектом приказа о проведении проверки начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника

инспекции, возвращает данный проект приказа должностному лицу инспекции, уполномоченному приказом инспекции на проведение проверки, на доработку с указанием конкретных причин отказа.

Устранение причин возврата на доработку проекта приказа инспекции о проведении проверки, его повторное представление на подпись начальнику инспекции, а в его отсутствие - заместителю начальника инспекции, производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков проведения проверки.

Подписанный приказ инспекции о проведении проверки начальником инспекции, а в его отсутствие - заместителю начальника инспекции, передается на регистрацию должностному лицу инспекции, уполномоченному приказом инспекции на проведение проверки.

Приказ инспекции о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала ее проведения.

Приказ инспекции о проведении внеплановой проверки должен быть издан не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо инспекции, уполномоченное приказом инспекции на проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по государственному надзору посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.4. При поступлении в инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, должностное лицо инспекции, уполномоченное приказом инспекции на проведение проверки, в случае отсутствия достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, организует проведение предварительной проверки. Срок проведения предварительной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки должностным лицом инспекции, уполномоченным приказом инспекции на проведение проверки, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов проверяемого, имеющихся в распоряжении инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с проверяемым и без возложения на него обязанности по представлению информации и исполнению требований инспекции. В рамках предварительной проверки у проверяемого могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, начальник инспекции (а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции) принимает решение о прекращении проведения проверки.

По результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, должностное лицо инспекции, уполномоченное приказом инспекции на проведение проверки, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и передает его начальнику инспекции (в его отсутствие - заместителю начальника инспекции).

Начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции, в день получения мотивированного представления о назначении

внеплановой документарной проверки и (или) выездной проверки принимает решение о назначении внеплановой проверки.

Должностное лицо инспекции, уполномоченное приказом инспекции на проведение проверки, организывает проведение проверки в соответствии с административным действием, предусмотренным пунктом 3.2.3 настоящего подраздела административного регламента.

3.2.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для организации проведения проверок.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приказ инспекции о проведении проверки.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ инспекции о проведении проверки.

3.3. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - административная процедура) является задание на проведение таких мероприятий, утвержденное начальником или заместителем начальника инспекции, курирующим соответствующее структурное подразделение инспекции.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяющий).

3.3.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся проверяющим по месту нахождения инспекции.

В процессе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проверяющим осуществляется наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой возложена на такие лица в соответствии с федеральными законами. Наблюдение за соблюдением обязательных требований проверяющим осуществляется в том числе посредством

использования федеральных государственных информационных систем.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований проверяющий принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также готовит в письменной форме мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях и направляет начальнику или заместителю начальника инспекции для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, проверяющий готовит предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в котором предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения указанных требований и уведомить об этом в установленный срок инспекцию. При оформлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований проверяющий обязан предусмотреть в нем указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их устанавливающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Подготовленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований проверяющий передает на подпись начальнику или заместителю начальника инспекции, а после подписания передает на регистрацию и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.3.4. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - не более 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются выявленными нарушениями обязательных требований, предусмотренных законодательством, или сведениями о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке представления с информацией о выявленных нарушениях или выявление сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований и принятие решения о подготовке предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание начальником или заместителем начальника инспекции представления с информацией о выявленных нарушениях или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Истребование необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию необходимых документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - административная процедура) является наступление срока проведения проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки.

3.4.3. В целях получения о проверяемом сведений, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в

рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р, специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки, при необходимости формирует запросы в следующие органы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Брянской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Брянской области в целях получения сведений о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

3.4.4. Специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки, направляет запросы посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи. Запросы, направляемые по почте, факсом, курьером, подписываются заместителем начальника инспекции (начальником инспекции).

Запросы, направляемые с использованием СМЭВ, удостоверяются электронной подписью.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления срока проведения проверки.

3.4.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения сведений о проверяемом, необходимых для проведения проверки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы и организации.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи, электронной почты, факсом, курьером - в журнале исходящей корреспонденции;

- при направлении запроса с использованием СМЭВ - в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ инспекции о проведении плановой документарной проверки.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение плановой документарной проверки (далее - проверяющий).

3.5.3. Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, связанные с исполнением обязательных требований.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения инспекции.

При проведении плановой документарной проверки проверяющий использует проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются инспекцией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Перечень вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории, культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В процессе проведения плановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении инспекции, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого надзора за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым обязательных требований, проверяющий готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью начальника инспекции, а в его отсутствие - заместителя начальника инспекции, с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа инспекции о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе проведения плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в инспекцию пояснения относительно

выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспекция установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании приказа инспекции.

При проведении плановой документарной проверки инспекция не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.4. Срок проведения плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.5.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.5.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой документарной проверки.

3.6. Проведение плановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ инспекции о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 12, частью 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.6.2. Плановая выездная проверка осуществляется должностным лицом инспекции, уполномоченным приказом инспекции на проведение плановой выездной проверки (далее - проверяющий).

3.6.3. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности обязательных требований на территории Брянской области.

3.6.4. При проведении плановой выездной проверки проверяющий использует проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются инспекцией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Перечень вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории, культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.5. Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения плановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное должностное лицо проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом инспекции о проведении плановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями проведения плановой выездной проверки, а также с информацией об инспекции в целях подтверждения своих полномочий (Положением об инспекции).

Проверяемый по просьбе проверяющего представляет документы, связанные с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, а также обеспечивает свободный доступ в помещения, на территории которых проверяемый осуществляет свою деятельность.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.6. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - 20 рабочих дней; в отношении одного субъекта малого предпринимательства - в сроки, установленные в ежегодном плане проведения плановых проверок, согласованном с прокуратурой Брянской области.

3.6.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, проверяющий в течение 1 рабочего дня готовит и направляет начальнику инспекции, а в его отсутствие - заместителю начальника инспекции, мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления мотивированного предложения о продлении срока проведения плановой выездной проверки проверяет обоснованность данного мотивированного предложения и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) продления срока проведения плановой выездной проверки. В случае принятия решения о целесообразности продления срока проведения плановой выездной проверки начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции, путем наложения письменной резолюции на мотивированном предложении о продлении срока проведения плановой выездной проверки поручает ответственному за организацию проведения проверки подготовить проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки.

Ответственный за организацию проведения проверки в течение 1 рабочего дня готовит проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки и согласовывает его с начальником инспекции, а в его отсутствие - заместителем начальника инспекции.

Подготовленный и согласованный проект приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки в течение 1 рабочего дня подписывается начальником инспекции (заместителем начальника

инспекции) и направляется проверяемому.

Срок проведения плановой выездной проверки продлевается не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, начальник инспекции (заместитель начальника инспекции) принимает решение о прекращении проведения проверки.

3.6.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.6.9. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений проверяемым обязательных требований.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является акт плановой выездной проверки.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки (далее - административная процедура) является приказ инспекции о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение внеплановой документарной проверки (далее - проверяющий).

3.7.3. Предметом внеплановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, связанных с

исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и приказов инспекции.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения инспекции.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки проверяющим в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении инспекции, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого проверяемого контроля за соблюдением обязательных требований.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение проверяемым обязательных требований, проверяющий готовит и направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос за подписью начальника инспекции (заместителя начальника инспекции) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа инспекции о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый обязан направить в инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого. Проверяемый вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе проведения внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований, информация об этом направляется проверяемому с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый, представляющий в инспекцию пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ сведений, вправе дополнительно представить в инспекцию документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов.

Проверяющий рассматривает представленные руководителем проверяемого или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспекция установит признаки нарушения соблюдения обязательных требований, проверяющий вправе провести выездную проверку на основании приказа инспекции.

При проведении внеплановой документарной проверки инспекция не вправе требовать у проверяемого сведения и документы, не относящиеся к предмету внеплановой документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.7.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.7.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой документарной проверки.

3.8. Проведение внеплановой выездной проверки

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки (далее - административная процедура) является приказ инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, - решение органа прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случаях, указанных в части 2 статьи 10, части 3 статьи 12, части 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и части 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение внеплановой выездной

проверки (далее - проверяющий).

3.8.3. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение проверяемым в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Проверяющий выезжает к месту нахождения проверяемого и (или) к месту нахождения его обособленных подразделений.

Прибыв к месту проведения внеплановой выездной проверки, проверяющий предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иное должностное лицо проверяемого, его уполномоченного представителя с приказом инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, со сроками и условиями проведения внеплановой выездной проверки, а также с информацией об инспекции в целях подтверждения своих полномочий (Положением об инспекции).

Внеплановая выездная проверка осуществляется в отношении тех нарушений, которые отражены в предписании, выданном проверяемому при проведении плановой выездной проверки, либо тех фактов, которые указаны в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, поступившей от органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области, из средств массовой информации, либо по поручению вышестоящих органов, должностных лиц.

При необходимости в ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий получает объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки - 20 рабочих дней.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Если после начала проверки выявлена анонимность обращения или

заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, заместитель начальника инспекции, принимает решение о прекращении проведения проверки.

3.8.4. Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.8.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с обязательными требованиями.

3.8.6. Результатами административной процедуры являются:

а) установление факта выполнения либо невыполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) установление обоснованности либо необоснованности поступивших в инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти Брянской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области, из средств массовой информации;

в) направление информации о результатах проведения внеплановой выездной проверки вышестоящим органам, должностным лицам, по поручению которых была проведена данная проверка.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является акт внеплановой выездной проверки.

3.9. Составление акта проверки

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению акта проверки (далее - административная процедура) является завершение проведения проверки.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.9.3. По результатам проведения проверки проверяющий непосредственно после ее завершения составляет акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, в 2 экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. Акт проверки подписывается проверяющим(ими). В случае невозможности подписания одним из проверяющих акта проверки в нем делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия одного из проверяющих с содержанием акта проверки он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.9.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки приобщается к материалам проверки, хранящимся в инспекции.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет проверяемому акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в инспекции.

3.9.6. Проверяющий при наличии у проверяемого журнала учета проверок вносит в него запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке указываются в акте проверки.

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

Проверяемый в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. Проверяемый вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого.

При наличии согласия проверяемого на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

3.9.7. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписание акта проверки.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки.

3.10. Рассмотрение акта проверки проверяющим

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению акта проверки проверяющим (далее - административная процедура) является акт проверки.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.10.3. Проверяющий рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия следующих решений:

- составление определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и представление акта проверки начальнику инспекции (в его отсутствие - заместителю начальника инспекции), для списания акта проверки в дело;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, проверяющим принимаются меры в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.10.5. Критерии принятия решений при выполнении административной процедуры определяются в соответствии со следующими основаниями:

- основанием для составления определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и представления акта проверки начальнику инспекции (в его отсутствие - заместителю начальника инспекции), для списания акта проверки в дело является отсутствие нарушений обязательных требований, зафиксированное в акте проверки;

- основанием для выдачи предписания являются нарушения обязательных требований, выявленные в ходе проверки;

- основания для составления протокола об административном правонарушении предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10.6. Результатом административной процедуры является решение проверяющего о составлении определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с частью 5 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и представлении акта проверки начальнику инспекции, а в его отсутствие - заместителю начальника инспекции, для списания акта проверки в дело, или о выдаче предписания, или о составлении протокола об административном правонарушении.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, предписание или протокол об административном правонарушении.

3.11. Рассмотрение представленного акта проверки начальником инспекции, а в его отсутствие - заместителем начальника инспекции

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленного акта проверки начальником инспекции, а в его отсутствие - заместителем начальника инспекции (далее - административная процедура), является поступление акта проверки начальнику инспекции, а в его отсутствие - заместителю начальника инспекции.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции.

3.11.3. Начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции, рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также наличия оснований для принятия решения о списании акта проверки в дело и предусматривает соответствующую резолюцию на данном акте проверки.

3.11.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.11.5. Критерий принятия решений при выполнении административной процедуры определяется в соответствии с основанием для списания акта проверки в дело.

Основанием для списания акта проверки в дело является отсутствие нарушений обязательных требований, зафиксированное в акте проверки.

3.11.6. Результатом административной процедуры является решение начальника инспекции, а в его отсутствие - заместителя начальника инспекции, о списании акта проверки в дело.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника инспекции, а в его отсутствие - заместителя начальника инспекции, на акте проверки, содержащая решение о списании акта проверки в дело.

3.12. Выдача предписания

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче предписания (далее - административная процедура) является нарушение обязательных требований, выявленное в ходе проверки и зафиксированное в акте проверки.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист инспекции, уполномоченный приказом инспекции на проведение проверки (далее - проверяющий).

3.12.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований проверяющий непосредственно после ее завершения оформляет предписание в двух экземплярах.

3.12.4. Предписание подписывается проверяющим. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается проверяющим руководителю или иному должностному лицу проверяемого, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица проверяемого, его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к делу, хранящемуся в инспекции.

3.12.5. Проверяющий в течение 3 рабочих дней со дня выдачи предписания уведомляет в письменной форме лиц, обращения, заявления и информация которых стали основанием для проведения внеплановой выездной проверки, о выдаче данного предписания.

3.12.6. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача предписания с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, выявленных в результате проведения проверки.

3.12.8. Способом фиксации результата административной процедуры является предписание.

3.13. Составление протокола об административном правонарушении

3.13.1. Основаниями для начала административной процедуры по составлению протокола об административном правонарушении являются:

- выявление в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований;

- невыполнение проверяемым в установленный срок выданного ранее предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- воспрепятствование законной деятельности должностного лица инспекции.

3.13.2. Ответственным за составление протокола об административном правонарушении является должностное лицо, уполномоченное приказом инспекции на составление протокола об административном правонарушении (далее - проверяющий).

3.13.3. Протокол об административном правонарушении составляется проверяющим немедленно после выявления совершения административного

правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об

административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в протоколе делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя проверяемого, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем проверяемого, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в протоколе делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю проверяемого, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.13.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие выявленных при проведении проверки

нарушений обязательных требований, являющихся основаниями для привлечения проверяемого, допустившего указанные нарушения, к административной ответственности.

3.13.5. Результатом административной процедуры является протокол об административном правонарушении.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола об административном правонарушении проверяющим.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора (далее - текущий контроль), осуществляется начальником инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

4.1.3. В случае выявления нарушений начальника инспекции (в его отсутствие - заместитель начальника инспекции), дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником инспекции, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения их обращений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления государственного надзора формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляются на основании годовых планов работы инспекции.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества осуществления государственного надзора проводится по конкретному письменному обращению заявителя в инспекцию на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений законодательства.

4.2.5. При проверке полноты и качества осуществления государственного надзора могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.6. По результатам проведенных проверок полноты и качества осуществления государственного надзора в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней

со дня принятия таких мер инспекция сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

4.3.1. Должностное лицо инспекции, уполномоченное на проведение проверки, несет ответственность за правильность оформления и законность документов, подготавливаемых для проведения проверки, за соблюдение порядка проведения проверки, правильность оформления и своевременную подготовку ответов на обращения заявителей, акта проверки, предписаний, протокола об административном правонарушении, за законность и достоверность сведений, отраженных в данных документах, за сохранность материалов проверки.

4.3.2. Начальник инспекции, а в его отсутствие - заместитель начальника инспекции, несет ответственность за соблюдение должностными лицами инспекции настоящего Административного регламента, за соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей, правильность оформления и законность подготавливаемых должностными лицами инспекции ответов на обращения заявителей, составляемых акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении, за соблюдение сроков их составления.

4.3.3. Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Начальник инспекции, должностные лица инспекции в случае ненадлежащего осуществления государственного надзора, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением государственного надзора, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за исполнением государственной функции вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления государственного надзора, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц инспекции в ходе осуществления государственного надзора в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.4.3. Должностные лица инспекции обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителя (представителя заявителя) на действия (бездействие) специалистов инспекции, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного надзора;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам осуществления государственного надзора, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц инспекции, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора, в том числе:

- нарушение сроков осуществления государственного надзора и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке осуществления государственного надзора;
- другие решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, принятые и осуществленные ими в ходе осуществления государственного надзора.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ. Уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц инспекции, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора, является жалоба, поступившая в инспекцию. Оформление и направление заявителем (представителем заявителя) в инспекцию указанной жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена по адресу электронной почты инспекции mail@gzhi32.ru.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель (представитель заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц инспекции, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора, начальнику инспекции.

Прием жалоб осуществляется по адресу и в часы работы инспекции, указанные на странице инспекции в сети "Интернет", а также в реестре и на портале, на информационном стенде инспекции.

Личный прием заявителей (представителей заявителей) проводится по предварительной записи (тел.+7 (4832) 32-28-33) по адресу: Брянская область, город Брянск, ул. Трудовая, 1:

начальником инспекции каждую первую среду месяца с 9:00 до 13:00;

заместителем начальника инспекции каждый третий четверг месяца с 9:00 до 13:00.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в инспекции.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы инспекция удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок подготовки ответа и направления его заявителю (представителю заявителя) установлен Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц инспекции является рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции инспекции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.