



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](http://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

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен:

- на странице инспекции в сети "Интернет": [http://www. http://gzhi32.ru/](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

- 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.



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.

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.

- 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

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



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.

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.

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

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.



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

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

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.

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



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.

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

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

## **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



- 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.

#### **5.4. 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](mailto: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.