



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2021 № 617

О внесении изменений в Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области»

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Смоленской области от 19.12.2018 № 901 (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 27.12.2019 № 829), следующие изменения:

1) в разделе 1:

- в подразделе 1.3:

- после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;»;

- после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением Администрации Смоленской области от 12.08.2019 № 469 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Смоленской области».»;

- в пункте 1.4.3 подраздела 1.4 слово «проверок» заменить словами «контрольных (надзорных) мероприятий»;

2) в разделе 3:

- подпункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

«1) формирование плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, особенности проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

2) особенности проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий (далее – внеплановые проверки);»;

- подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

**«3.1. Формирование плана проведения плановых  
контрольных (надзорных) мероприятий,  
особенности проведения плановых  
контрольных (надзорных) мероприятий**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Главного управления должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции (далее – уполномоченное должностное лицо), о разработке плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год (далее – ежегодный план).

При разработке ежегодного плана Главным управлением предусматривается:

1) определение проверяемых лиц, плановые контрольные (надзорные) мероприятия (далее также – плановые проверки) в отношении которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом присвоенной категории риска деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) включение плановых контрольных (надзорных) мероприятий проверяемого лица в ежегодный план:

- для категории высокого риска - один раз в 2 года;

- для категории среднего риска - не чаще одного раза в 4 года и не реже одного раза в 5 лет;

- для категории умеренного риска - не чаще одного раза в 6 лет и не реже одного раза в 8 лет.

3.1.2. В проект ежегодного плана включаются сведения, предусмотренные пунктом 8 Правил формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий

на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года» (далее – Правила).

Проект ежегодного плана формируется в машиночитаемом виде с использованием единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, а также информационной системы Главного управления и (или) иных информационных систем, созданных в целях обеспечения организации и осуществления лицензионного контроля.

3.1.3. Проект ежегодного плана до 1 октября года, предшествующего году реализации ежегодного плана, представляется на согласование в прокуратуру Смоленской области. Представление проекта ежегодного плана на согласование в прокуратуру Смоленской области осуществляется посредством его размещения уполномоченным должностным лицом в машиночитаемом формате в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.1.4. Прокуратура Смоленской области осуществляет рассмотрение проекта ежегодного плана в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 61 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.1.5. Уполномоченное должностное лицо до 20 ноября года, предшествующего году реализации ежегодного плана, рассматривает и учитывает предложения прокуратуры Смоленской области по включению или невключению контрольных (надзорных) мероприятий в ежегодный план, представленные посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий. Предложения прокуратуры Смоленской области могут быть обжалованы вышестоящему прокурору, что не приостанавливает их учет в ежегодном плане посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

После рассмотрения предложений прокуратуры Смоленской области уполномоченное должностное лицо посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий утверждает в машиночитаемом формате ежегодный план до 15 декабря года, предшествующего году реализации ежегодного плана.

3.1.6. В ежегодный план подлежат включению контрольные (надзорные) мероприятия в отношении проверяемых лиц в соответствии с пунктом 7 Правил.

3.1.7. Ежегодный план размещается в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.8. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в машиночитаемом формате в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий уполномоченным должностным лицом в случаях, установленных Правилами, в течение 2 рабочих дней со дня принятия Главным управлением решения о внесении изменений в ежегодный план.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях в течение 2 рабочих дней со дня их внесения размещаются на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». О внесении изменений в ежегодный план прокуратура Смоленской области уведомляется посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий.

3.1.9. Предметом плановых контрольных (надзорных) мероприятий является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности лицензионных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере управления многоквартирными домами и оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, лицензионным требованиям.

3.1.10. Плановые проверки проводятся в соответствии с частью 9 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.1.11. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Главным управлением ежегодных планов.

3.1.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.1.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным начальником (заместителем начальника) Главного управления ежегодным планом.

3.1.14. Начальник Главного управления (в случае его отсутствия - заместитель начальника Главного управления) отдает устное распоряжение заместителю начальника Главного управления - начальнику отдела лицензирования и правовой работы, заместителю начальника Главного управления - начальнику инспекторского отдела, начальнику отдела контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги, начальнику отдела по надзору за выбором способа управления и раскрытием информации для исполнения, начальнику отдела капитального ремонта (далее - начальники отделов) о проведении плановой проверки.

3.1.15. Начальники отделов назначают из числа специалистов соответствующего отдела должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки (далее - должностное лицо отдела).

3.1.16. Должностное лицо отдела:

- 1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки;
- 2) передает проект приказа о проведении плановой проверки для визирования начальнику отдела;
- 3) передает завизированный начальником отдела приказ о проведении плановой проверки для подписания начальнику Главного управления (в случае его отсутствия - заместителю начальника Главного управления);
- 4) готовит копию подписанного начальником Главного управления (заместителем начальника Главного управления) приказа о проведении плановой проверки, заверяет ее печатью Главного управления;
- 5) приобщает приказ о проведении плановой проверки и его заверенную копию к материалам проверки;
- 6) регистрирует приказ о проведении плановой проверки в журнале учета приказов Главного управления;

7) готовит уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его специалисту 1-й категории Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, - 2 рабочих дня.

3.1.17. Специалист 1-й категории Главного управления:

1) регистрирует уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления, готовит копию указанного уведомления с проставленным на ней исходящим номером и передает ее должностному лицу отдела для приобщения к материалам дела;

2) направляет уведомление о проведении плановой проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия, указанного в настоящем пункте, - 1 рабочий день.

3.1.18. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) формирование и утверждение Главным управлением ежегодного плана;
- 2) подготовка приказа о проведении плановых проверок;
- 3) направление уведомления о проведении плановых проверок проверяемым лицам, в отношении которых проводятся плановые проверки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- на официальном сайте Главного управления;
- в журнале учета приказов Главного управления;
- в журнале учета исходящей корреспонденции Главного управления.

3.1.19. В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственной функции, снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и повышения результативности своей деятельности Главное управление применяет риск-ориентированный подход.

Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется Главным управлением с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих лицензионных требований.»

И.о. Губернатора  
Смоленской области



К.В. Никонов