



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2021 № 616

О внесении изменений в Административный регламент исполнения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» государственной функции «Осуществление регионального государственного жилищного надзора 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 регионального государственного жилищного надзора на территории Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации Смоленской области от 14.12.2018 № 864 (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 28.07.2020 № 457), следующие изменения:

1) в разделе 1:

- в подразделе 1.3:

- после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

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

- после абзаца тринадцатого 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»;»;

- 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) проведение 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 учитывается отнесение деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся:

- 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 регионального государственного жилищного надзора.

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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с пунктом 7 Правил.

Основанием для включения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в ежегодный план является в том числе истечение одного года со дня:

1) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

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 (далее – плановые проверки) являются требования, указанные в пункте 1.4.4 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.12. Плановая проверка в отношении деятельности региональных операторов осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте 2.2.6 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.13. Основанием для начала выполнения плановой проверки 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, 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

