

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
государственного жилищного надзора  
и контроля  
Ленинградской области –  
главный государственный жилищный  
инспектор Ленинградской области

  
А.М. Тимков

« 14 » сентября 2017 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника инспекционного отдела комитета государственного жилищного надзора  
и контроля Ленинградской области

Начальник инспекционного отдела комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

В соответствии с частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации начальник отдела по должности одновременно является государственным жилищным инспектором Ленинградской области, должностным лицом органа государственного жилищного надзора Ленинградской области.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра соответственно:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих жилищные правоотношения;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также:

- постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, а также осуществления лицензионного контроля в отношении управляющих организаций;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции, в том числе нормативных правовых актов, касающихся вопросов проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области...»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

Административного регламента исполнения комитетом государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области;

Административного регламента исполнения комитетом государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

Административного регламента предоставления комитетом государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете.

#### 1.5. Умения:

базовые:

- системного (стратегического) мышления, систематизации и анализа информации;

- планирования (в том числе календарного планирования), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

- коммуникативного общения, в том числе ведения деловых переговоров, публичных выступлений (в том числе в суде);
  - управления изменениями;
  - руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;
  - оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- в зависимости от вида деятельности:
- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;
  - проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
  - формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
  - осуществление контроля исполнения предписаний;
- а также:
- работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в тестовом редакторе Microsoft Office, Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;
  - работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;
  - использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе начальник отдела обязан:

2.1. Осуществлять руководство отделом, а именно:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.1.4. Подготавливать и представлять председателю комитета на утверждение проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела, обеспечивать их своевременную подготовку и согласование.

2.1.5. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.1.6. Вносить председателю комитета предложения о поощрении работников отдела.

2.1.7. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, а также о снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.2. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

2.2.1. Осуществление регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области и контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда Ленинградской области, соответствием жилых помещений жилищного фонда Ленинградской области, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, а также лицензионный контроль за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами на территории Ленинградской области, внеплановые проверки соискателей лицензии в рамках лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.2.2. Определение при проведении проверки соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме класса энергетической эффективности многоквартирного дома (если ему при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности) исходя из текущих значений показателей, используемых для установления соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, и иной информации о многоквартирном доме.

2.2.3. Направление в орган местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копии акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса энергетической эффективности многоквартирного дома на момент составления акта.

2.2.4 Составление по результатам проведенных проверок в установленном порядке актов проверок, предписаний на выполнение работ и проведение других действий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, протоколов об административных правонарушениях.

2.2.5. Формирование дел о проведенных проверках (дел об административных правонарушениях) с составлением описи приобщенных к делу документов в установленные сроки.

2.2.6. Осуществление надзора за выполнением работ и проведением других действий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, содержащихся в выданных предписаниях, а именно:

фиксацию факта выполнения (невыполнения) предписания (отдельных пунктов предписания) в установленный срок путем проведения внеплановой проверки выполнения предписания либо получения письменной информации, свидетельствующей о наличии факта выполнения (невыполнения) предписания;

возбуждение в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях производства по делу об административном правонарушении по факту невыполнения предписания (отдельных пунктов предписания) в установленный срок и выдачу нового предписания, с новыми

сроками его выполнения (в случае невыполнения предписания в целом либо отдельных его пунктов в установленный срок);

представление председателю комитета предложений об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайств о продлении сроков выполнения предписаний (отдельных пунктов предписаний) в случае поступления соответствующих ходатайств от лиц, которым выданы предписания.

2.2.7. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, частями 4, 5 и 12 статьи 9.16, статьями 13.19.2, 14.1.3, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 и 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.8. Ведение журнала учета проведенных отделом проверок, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях.

2.2.9. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, а также анализа состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности и анализа поступивших в комитет документов, сведений и размещенной на официальных сайтах органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об их деятельности посредством:

проверки своевременности, полноты и достоверности поступивших документов и сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

изучения размещенной на официальных сайтах указанных лиц в сети «Интернет» информации об их деятельности.

2.2.10. Представление председателю комитета в установленной форме и в сроки, утвержденные распоряжением комитета, отчетов:

о проведенных отделом проверках, составленных актах проверок, выданных предписаниях, составленных протоколах об административных правонарушениях;

об иной служебной деятельности, обусловленной выполнением отделом функций, предусмотренных положением об отделе.

2.2.11. Представление копий отчетов, указанных в пункте 2.2.10 настоящего должностного регламента начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения комитета для последующего включения их в общий отчет о результатах работы комитета.

2.2.12. Подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в

многоквартирных домах на территориях муниципальных образований Ленинградской области.

2.2.13. Подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с компетенцией комитета в части, осуществления регионального государственного жилищного надзора.

2.2.14. Рассмотрение в соответствии с поручением председателя комитета, заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, в установленном порядке обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела, в том числе подготовку ответов на указанные обращения.

2.2.15. Подготовку проектов правовых актов, а также служебных записок, писем, иных документов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.2.16. Подготовку предложений для размещения информации, касающейся деятельности отдела, на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сроки, установленные Правительством Ленинградской области, а именно:

ежегодного плана проведения плановых проверок;

сведений о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных).

2.2.17. Взаимодействие с органами муниципального жилищного контроля в порядке, установленном областным законом.

2.2.18. Оказание методической помощи органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.2.19. Запрашивание и получение информации от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в пределах функций отдела.

2.2.20. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам ведения отдела.

2.3. В соответствии с планом работы или по поручению вышестоящего руководителя подготавливать и представлять председателю комитета материалы по прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

2.4. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.5. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.6. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Губернатора Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, курирующим деятельность отдела, председателем комитета, в том числе,

участвовать в работе комиссий по расследованию возникших в ходе содержания жилищного фонда, общего имущества многоквартирных домов чрезвычайных ситуаций.

2.7. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.8. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, председателя комитета.

2.9. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности начальника отдела.

2.10. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.12. Отчитываться перед заместителем председателя комитета, курирующим деятельность отдела, о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета, курирующему деятельность отдела, отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.13. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Начальника отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.



3.5. Начальник отдела также обладает правами, предусмотренными частью 5 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

#### 4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

#### 5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем комитета, и норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.1.4. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками отдела.

5.1.5. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

5.1.6. О предоставлении работниками отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.1.7. По вопросам:

- количества обязательных требований, выполнение которых проверяется при проведении проверки (об объеме проводимой проверки) (в случае, когда проверка проводится начальником отдела лично);

- необходимости получения пояснений от заявителя (заявителей) при рассмотрении обращения с выездом на место по существу поставленных в обращении вопросов (необходимости личной встречи с заявителем (заявителями))

при проведении внеплановой выездной проверки, в случае, когда проверка проводится начальником отдела лично;

- установления сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований при выдаче предписания (в случае, когда предписание выдается начальником отдела лично);

- фиксации результатов проведенных проверок, выдачи предписаний, составления протоколов по делам об административных правонарушениях, в случае, когда указанные мероприятия осуществляются начальником отдела лично;

- информирования (в письменной форме) вышестоящих руководителей в случае возникновения ситуации, когда рассматриваемый начальником отдела вопрос находится вне его компетенции.

5.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к ведению отдела.

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам деятельности отдела и комитета по согласованию с заместителем председателя комитета, курирующим деятельность отдела, председателем комитета.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальника отдела обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета, курирующему деятельность отдела, не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного заместителем председателя комитета, курирующим деятельность отдела, председателем комитета;

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем председателя комитета, курирующим деятельность отдела, незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя председателя

- комитета, курирующего деятельность отдела лично представить документ на рассмотрение председателю комитета.

## 8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя комитета, курирующим деятельность отдела, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам компетенции отдела.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, председателя комитета.

8.5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту работнику отдела, временно исполняющему его обязанности, или ответственному за делопроизводство.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела, председателя комитета.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальника отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

### 10.1. Отсутствие:

фактов нарушения действующего законодательства, в том числе законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), при проведении начальником отдела, работниками отдела контрольных и надзорных мероприятий;

фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного начальником отдела, а также отделом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры;

### 10.2. Своевременность:

составления акта проверок по результатам проведенных работниками отдела, предписаний на выполнение работ и проведение других действий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, протоколов об административных правонарушениях и иных документов в случаях, когда составление соответствующего документа необходимо в соответствии с требованиями действующего законодательства;

возбуждения производства по делу об административном правонарушении по факту невыполнения предписания (отдельных пунктов предписания), выданного нарушителю по результатам проведенной ранее проверки;

актуализации журнала учета проведенных отделом проверок, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях;

подготовки и представления вышестоящему руководителю отчета о проведенных отделом проверках, составленных актах проверок, выданных предписаниях, составленных протоколах об административных правонарушениях;

подготовки и представления отчета об иной служебной деятельности, обусловленной выполнением отделом функций, предусмотренных положением об отделе;

представления начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения комитета копий соответствующих отчетов.

### 10.3. Соответствие:

определенного работниками отдела класса энергетической эффективности многоквартирного дома текущим значениям показателей, используемых для установления соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, и иной информации о многоквартирном доме;

подготовленных отчетов требованиям, установленным распоряжением комитета.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и  
Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (А.Г.Симакова) « 31 » 08 2017 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (И.И. Греч) « 14 » сентября 2017 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( ) « » 20 \_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата