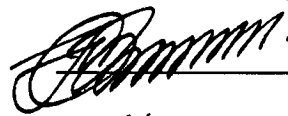


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
комитета государственного жилищного  
надзора и контроля Ленинградской области



М.С. Василенко

« 11 » 03 2020 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
ведущего специалиста  
отдела документарных проверок

комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

Ведущий специалист (50068191) отдела документарных проверок комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

В соответствии с пунктом 1.6. постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» специалист по должности одновременно является государственным жилищным инспектором, должностным лицом органа регионального государственного жилищного надзора.

**1. Квалификационные требования**

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо «Инженерное дело, технологии и технические науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Юриспруденция», либо «Науки о Земле», либо «Образование и педагогические науки», либо «Политические науки и регионоведение»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки

укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо «Гуманитарные Науки», либо «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды», либо «Архитектура и строительство», либо «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

#### 1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

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;

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»;

положения о комитете;

положения об отделе

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Жилищного Кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»

постановления Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа Минкомсвязи России № 74, Минстроя России № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

приказа Минстроя России от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

приказа Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

осуществляющие государственный жилищный надзор»;

приказа Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 632 «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства 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 регионального государственного лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

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

*в сфере информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности:*

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации (в том числе общедоступной информации) о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

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

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», постановления Правительства Ленинградской области от 20 декабря 2005 года № 321 «Об официальном представительстве Администрации Ленинградской области в сети Интернет»;

нормативно-технической документации по информационным технологиям; основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об информации и обеспечения информационной безопасности; технологий и средств обеспечения информационной безопасности; принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации; принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

*в сфере контрольных (надзорных) функций:*

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации контрольных (надзорных) мероприятий;

процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

мер, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;

оснований проведения и особенностей контрольных (надзорных) мероприятий;

порядка ведения дел в судах;

понятия, способов и технологии осуществления муниципального контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления профилактических мероприятий;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с контролируруемыми лицами;

порядка организации и осуществления плановых контрольных (надзорных) мероприятий, формирования ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган.

понятий единого реестра проверок, единого реестра контрольно-надзорных мероприятий, процедуры их формирования;

иных обязательных требований.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом 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 прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

применения имеющихся базовых и специальных знаний, навыков для надлежащего выполнения должностных обязанностей;

проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

ведения дел в судах.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять следующие мероприятия, в рамках регионального государственного жилищного надзора в соответствии со статьей 20 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)», Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.1.1. Организовывать и проводить в установленном порядке контрольные (надзорные) мероприятия, предусмотренные пунктом 28 Общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670, без проведения выездов на места, включая:

наблюдение за соблюдением обязательных требований (без взаимодействия с контролируемым лицом),

инспекционные визиты,

плановые, внеплановые документарные проверки, предметом которых является выполнение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении жилищного фонда, за исключением муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

3) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

4) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

5) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

6) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;



7) требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учёта используемых энергетических ресурсов;

8) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

9) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

10) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

11) требований к выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами), а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

12) правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению;

13) правил осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и других обязательных требований, в том числе требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, включая:

требования к порядку подготовки, проведения и оформления итогов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, общего собрания членов товарищества собственников жилья (недвижимости), общего собрания членов жилищно-строительного кооператива, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, в том числе в случае поступления в комитет адрес в течение трех месяцев подряд двух и более протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня;

требования к направлению подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах управляющими организациями, правлением товарищества собственников жилья (недвижимости), жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива в орган государственного жилищного надзора;

требования к приему, хранению и передаче технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением таким домом документов;

требования к ведению реестра собственников помещений в многоквартирном доме, а также требований к предоставлению реестра собственников помещений в многоквартирном доме лицу, по инициативе которого созывается общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме;

требования к направлению ответов (информации) на запросы (обращения) собственника (пользователя) помещения в многоквартирном доме, а также лиц, не являющихся собственниками или пользователями помещений в многоквартирном доме.

2.1.2. Проводить проверки (иные контрольные (надзорные) мероприятия) исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

2.1.3. Размещать информацию (с приложением необходимых документов) о проведении вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением наблюдения за соблюдением обязательных) в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.4. По результатам проведения вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке составлять:

акты контрольных (надзорных) мероприятий;  
предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

протоколы об административных правонарушениях.

2.1.5. Размещать информацию (с приложением необходимых документов) о результатах вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований) в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.6. Формировать дела о проведенных проверках (в том числе дела об административных правонарушениях) с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов и представлять сформированные дела непосредственному руководителю.

2.1.7. Осуществлять следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- б) обобщение правоприменительной практики;
- в) объявление предостережения;
- г) консультирование.

2.2. Осуществлять следующие мероприятия в рамках регионального государственного лицензионного контроля в соответствии со статьей 196 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» без проведения выездов на места.

2.2.1. Организовывать и проводить в установленном порядке плановые, внеплановые документальные проверки (иные контрольные (надзорные) мероприятия), предметом которых являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, состоянии используемых при осуществлении лицензируемого вида деятельности помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

2.2.2. Проводить проверки (иные контрольные (надзорные) мероприятия) исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений лицензионных требований (иных обязательных требований).

2.2.3. Размещать информацию о проведении вышеуказанных проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятий) в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.4. По результатам проведения вышеуказанных проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятий) в установленном порядке составлять:

акты проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятий);

предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных (иных обязательных требований);

протоколы об административных правонарушениях.

2.2.5. Размещать информацию о результатах вышеуказанных проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятиях) в установленном порядке в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.6. Формировать дела о проведенных проверках (иных контрольных (надзорных) мероприятиях), в том числе дела об административных правонарушениях, с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов и представлять сформированные дела непосредственному руководителю.

2.2.7. Осуществлять следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) обобщение правоприменительной практики;

в) объявление предостережения;

г) консультирование.

2.3. Объективно, всесторонне и своевременно рассматривать обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, в том числе поступающие посредством «Платформы обратной связи» (единое цифровое окно обратной связи портала Государственных услуг), переданные в работу специалисту.

2.3.1. В ходе рассмотрения обращений:

направлять запросы, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений, о предоставлении документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

принимать меры, направленные на восстановление (защиту) нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

готовить проекты писем о продлении сроков рассмотрения обращений в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и представлять указанные проекты писем на согласование непосредственному руководителю;

готовить проекты ответов по существу поставленных в обращениях вопросов и представлять указанные проекты ответов на согласование непосредственному руководителю.

2.3.2. Осуществлять оперативную (не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в отдел) подготовку проектов ответов на обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержащие доводы исключительно о нарушении качества предоставляемых коммунальных услуг или о последствиях нарушений работы внутридомовых, наружных инженерных систем, на основании информации, представленной должностными лицами поднадзорных организаций (индивидуальных предпринимателей), и представлять указанные проекты ответов на согласование непосредственному руководителю.

2.3.3. Осуществлять подготовку информации и материалов по вопросам, поступающим через социальные сети, из средств массовой информации.

2.3.4. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подготавливать и направлять на согласование непосредственному руководителю предусмотренные статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» мотивированные представления:

о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

об отсутствии основания для проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

2.4. Возбуждать дела об административных правонарушениях в установленном порядке в случае непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2.4.1. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4.14 Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», статьями 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21 - 7.23, статьями 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, 9.5.1, статьей 9.13 (в части уклонения от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов жилищного фонда), частями 4, 5 и частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных

квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) статьи 9.16, статьей 9.23, статьей 13.19.2 (за исключением административных правонарушений, совершенных жилищно-строительными кооперативами, осуществляющими строительство многоквартирных домов), частями 2, 3 и 4 статьи 14.1, статьями 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, 19.7.5-1, 19.7.11, частью 1 статьи 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; передавать протоколы об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы непосредственному руководителю отдела для проверки и визирования с последующей передачей в отдел лицензирования и правового обеспечения комитета для правовой экспертизы и направления в суд, либо рассмотрения дела об административном правонарушении Комитетом.

2.5. Исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований (иных обязательных требований).

2.6. Проводить контрольные (надзорные) мероприятия, отнесенные к функциям отдела, без проведения выездов на места при поступлении информации (материалов) о наличии оснований для проведения указанных контрольных (надзорных) мероприятий из других структурных подразделений комитета.

2.7. Осуществлять подготовку проектов правовых актов, аналитических материалов, служебных записок, писем, запросов иных документов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

2.8. По поручению непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя участвовать в организации и проведении личного приема граждан.

2.9. По поручению непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя участвовать в совместных проверках (иных мероприятиях) с органами прокуратуры, органами местного самоуправления и иными органами.

2.10. Осуществлять организацию совещаний, подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.11. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления (иным органам, лицам, в случае если это не противоречит требованиям действующего законодательства) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.12. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления и в организациях.

2.13. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.14. Постоянно вести учет проведенных контрольных (надзорных) мероприятий, составленных актов контрольных (надзорных) мероприятий, выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований,

составленных протоколов об административных правонарушениях, а также учет иной служебной деятельности, обусловленной исполнением должностных обязанностей и выполнением иных (дополнительных) поручений непосредственного руководителя.

2.15. Еженедельно подготавливать и представлять непосредственному руководителю в порядке, установленном распоряжением комитета, проект личного плана работы на следующую неделю, а также отчет о проделанной работе за прошедшую неделю.

2.16. Отчитываться непосредственному руководителю о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.17. Ежегодно не позднее 1 ноября текущего года представлять непосредственному руководителю информацию о календарных датах планируемого ежегодного отпуска на следующий календарный год.

2.18. 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 специалиста, либо непосредственному руководителю.

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

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

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

### 3. Права

Специалист 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 государственных органов, 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 данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а

также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций имеет права, которыми действующим законодательством наделяется государственный жилищный инспектор.

#### 4. Ответственность

Специалист 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 нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

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

5.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. По вопросам:

- количества обязательных требований (об объеме проводимых мероприятий), выполнение которых проверяется при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

- установления сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований при выдаче предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- 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.

5.1.5. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

5.1.6. По вопросам количества обязательных требований, выполнение которых проверяется при проведении проверки (об объеме проводимой проверки).

5.1.7. По вопросам необходимости получения от заявителя (заявителей) пояснений при рассмотрении обращения по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. По вопросам установления сроков устранения выявленных нарушений обязательных требований при выдаче соответствующего предписания.

5.1.9. По вопросам выдачи предписаний, составления протоколов по делам об административных правонарушениях.

5.1.10. По вопросам информирования (в письменной форме) вышестоящих руководителей в случае возникновения ситуации, когда рассматриваемый главный специалистом вопрос находится вне его компетенции.

5.2. Главный специалист 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 специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

## 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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.



7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими Работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста.

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

8.3. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

8.5. Специалист 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 (в том числе командировка, отпуск) специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

Специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту было поручено принять участие;

5) нарушения обязательных требований нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения, а также Федеральных законов от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом своих должностных обязанностей;

6) нарушения сроков проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, установленных правовым актом комитета о проведении соответствующих мероприятий;

7) возврата на доработку протоколов об административных правонарушениях и случаев прекращения дел об административных правонарушениях в результате допущенных специалистом ошибок;

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том отсутствие фактов:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных специалистом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве специалиста;

3) отмены по решению судебного органа результатов контрольного (надзорного) мероприятия, проводимой специалистом;

4) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) специалиста, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено специалисту;

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок при отсутствии необходимости осуществления постоянного контроля непосредственным руководителем).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8 Полнота принятых специалистом мер по предупреждению и пресечению выявленных нарушений обязательных требований жилищного законодательства.

10.9. Своевременность формирования и представления непосредственному руководителю планов и отчетов, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

(Р.Ю. Михайлова)  
Ф.И.О.

« 04 » 03 2022 года  
дата

Отдел лицензирования и правового обеспечения  
комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

(М.А. Сурженко)  
Ф.И.О.

« 10 » 03 2022 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
дата