

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
государственного жилищного надзора  
и контроля Ленинградской области

 - Д.С. Беляев

«01» 04 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела лицензирования комитета государственного жилищного надзора  
и контроля Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника (50104573) отдела лицензирования комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - начальник отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.2. Начальник отдела назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета, курирующему деятельность отдела.

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела (50104575) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя председателя комитета.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление укрупненной группы «Архитектура» либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации и основ Конституции 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;

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

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

Указа Президента РФ от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 г. № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 г. № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 г. № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

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;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

применения персонального компьютера. 2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном 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;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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»;

2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

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 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной

юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

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

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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

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»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 года № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домов»;

приказа Минстроя России от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановления Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 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 Минстроя России от 07.02.2024 № 79/пр «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»

приказа Минстроя России от 6 июня 2016 года № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

приказа Минстроя России от 28 января 2019 года № 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 декабря 2015 года № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;

Областного закона от 02 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 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 сентября 2021 года № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290 «Об отдельных вопросах реализации федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и ...»;

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;

нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к компетенции органа исполнительной власти;

#### 2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

порядка ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

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

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

умение работать с обращениями граждан, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

владение навыками поиска, сбора и анализа информации;

#### 2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
 принципы предоставления государственных услуг;  
 требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;  
 порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  
 понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;  
 права заявителей при получении государственных услуг;  
 обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  
 стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки;  
 понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

#### 2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
 владение навыками официальной деловой переписки;  
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;  
 предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  
 допуск, прием квалификационных экзаменов;  
 утверждение нормативов, тарифов, квот;  
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  
 проведение консультаций;  
 выдача лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги;  
 работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечение их защиты;

### 3. Должностные обязанности

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

#### 3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

3.1.3. 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.

3.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

3.4. Вносить заместителю председателю комитета предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

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

3.6.1 Рассмотрение заявлений о внесении изменений в реестр лицензий Ленинградской области о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет заявитель в соответствии с Порядком и сроками внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации, утвержденных приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 938/пр.

3.6.1.1. Организация деятельности лицензионной комиссии Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами ответственным работником отдела.

3.6.1.2. Проведение документарных проверок соискателей лицензии при рассмотрении Комитетом заявления о выдаче лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами и лицензиата при обращении в Комитет с заявлением о переоформлении лицензии на осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами;

3.6.1.3. Подготовка и проведение квалификационных экзаменов у лиц, претендующих на получение квалификационного аттестата, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

3.6.1.4. Принятие решений об обращениях в суд с заявлениями об аннулировании лицензии;

3.6.2. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора:

3.6.2.1. Организация и проведение контрольных (надзорных) мероприятий без проведения выездов на места, включая: наблюдение за соблюдением обязательных требований, плановые, внеплановые документарные проверки, предметом которых является выполнение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением пунктов 2, 3 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6.2.2. Проведение проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятий) исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.6.2.3. Размещение информации (с приложением необходимых документов) о проведении 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.

3.6.2.4. По результатам проведения вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке составление:

актов контрольных (надзорных) мероприятий;

предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

протоколов об административных правонарушениях.

3.6.2.5. Размещение информации (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.

3.6.2.6. Формирование дел о проведенных проверках (иных контрольных (надзорных) мероприятиях), в том числе дела об административных правонарушениях, с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов, передает протоколы об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы в отдел правового обеспечения и делопроизводства для правовой экспертизы и направления в суд, либо рассмотрения дела об административном правонарушении комитетом.

3.6.2.7. Осуществление следующих профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) обобщение правоприменительной практики;

в) объявление предостережения;

г) консультирование;

д) профилактический визит.

3.6.3. В рамках регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами осуществление мероприятия без проведения выездов на места.

3.6.3.1. Организация и проведение в установленном порядке плановых, внеплановых документарных проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятий), 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.

3.6.3.2. Проведение проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятий) исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений лицензионных требований (иных обязательных требований).

3.6.3.3. Размещение информации о проведении вышеуказанных проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятиях) в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.6.3.4. По результатам проведения вышеуказанных проверок (иных контрольных (надзорных) мероприятиях) в установленном порядке составляет:

акты контрольных (надзорных) мероприятий;  
предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных (иных обязательных требований);  
протоколы об административных правонарушениях.

3.6.3.5. Размещение информации 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.

3.6.3.6. Формирование дел о проведенных проверках (в том числе дела об административных правонарушениях) с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов, передает протоколы об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы в отдел лицензирования и правового обеспечения для правовой экспертизы и направления в суд, либо рассмотрения дела об административном правонарушении комитетом.

3.6.3.7. Осуществление следующих профилактических мероприятий:

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

3.6.4. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе сообщений поступающих посредством «Платформы обратной связи» (единое цифровое окно обратной связи портала Государственных услуг).

3.6.4.1. В ходе рассмотрения обращений:

- направление запросов, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращений, о предоставлении документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

- принятие мер, направленных на восстановление (защиту) нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- подготовка проектов писем о продлении сроков рассмотрения обращений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- подготовка проектов ответов по существу поставленных в обращениях вопросов и представление указанных проектов ответов на подпись (согласование) председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

3.6.4.2. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подготовка и направление на согласование заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела, предусмотренные статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 N 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.

3.6.5. Возбуждение дел об административных правонарушениях в установленном порядке в случае непосредственного обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.6.5.1. Составление протоколов 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;

3.6.5.2 Передача протоколов об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы в отдел правового обеспечения и делопроизводства комитета для правовой экспертизы и направления в суд, либо рассмотрения дела об административном правонарушении комитетом.

3.6.6. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в рамках полномочий комитета (в части направлений деятельности отдела).

3.6.7. Осуществление ведения журнала учета проведенных отделом контрольных (надзорных) мероприятий, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях.

3.6.8. Осуществление подготовки проектов правовых актов, аналитических материалов, служебных записок, писем, запросов иных документов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.6.9. Участие в организации и проведении личного приема граждан.

3.6.10. Участие в совместных проверках (иных мероприятиях) с органами прокуратуры, органами местного самоуправления и иными органами.

3.6.11. Оказание методической помощи органам местного самоуправления (иным органам, лицам, в случае если это не противоречит требованиям действующего законодательства) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.6.12. Осуществление организации совещаний, подготовки материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимает в них участие, в том числе ведет переговоры, оформляет принятые решения.

3.6.13. Подготовка предложений для размещения информации, касающейся деятельности отдела, на официальном сайте комитета в сроки, установленные Правительством Ленинградской области, а именно:

ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

сведений о результатах плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий (с учетом требований законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства о защите персональных данных);

3.6.14. Обеспечение в соответствии с выданными доверенностями и(или) по поручению заместителя председателя комитета, курирующего работу отдела, председателя комитета представление интересов комитета в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления и в организациях.

3.6.15. Участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист(ы) отдела включен(ы) в соответствии с правовым актом Ленинградской области или на основании поручения заместителя председателя комитета, курирующего работу отдела, председателя комитета.

3.6.16. Представление заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела, в установленной форме и сроки, утвержденные распоряжением комитета, отчеты:

о проведенных отделом контрольных (надзорных) мероприятиях, составленных актах контрольных (надзорных) мероприятий, выданных предписаниях, составленных протоколах об административных правонарушениях;

об иной служебной деятельности, обусловленной выполнением отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.6.17. Рассмотрение жалоб в порядке главы 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном Контроле в Российской Федерации».

3.6.18. Оказание гражданам в рамках вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, бесплатной юридической помощи в виде консультирования по правовым

вопросам в устной форме, а также в виде письменных ответов на поставленные вопросы.

3.6.19. Внедрение и применение принципов и стандартов клиентоцентричности при оказании государственных услуг.

3.6.20. Осуществление подготовки информации и материалов по вопросам, поступающим через социальные сети, из средств массовой информации.

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

3.8. По поручению заместителя председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению заместителя председателя Комитета, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя Комитета, вышестоящим руководителем.

3.11. В соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя Комитета, вышестоящего руководителя.

3.13. 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, либо заместителю председателя Комитета.

3.14. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.16. 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.

3.17. Отчитываться перед заместителем председателя Комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года,

следующего за отчетным, представлять заместителю председателя Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

#### **4. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, а также входящим в должностные обязанности начальника отдела.

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

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

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

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

4.2. 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.

#### **5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе.

#### **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

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

6.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела 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.

## **7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

7.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителя председателя Комитета, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. 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.

7.3. Начальник отдела 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.

7.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

7.5. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом комитета**



Начальник отдела не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

9.1. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками отдела (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в отделе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела было поручено принять участие.

9.4. 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 числе отсутствие фактов:

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

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

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой начальником отдела;

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

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

6) нарушения процедуры предоставления государственной услуги работниками отдела.

9.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

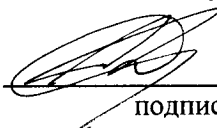
  
подпись

(Михайлова Р.Ю.)  
Ф.И.О.

«18» 03 2025 года  
дата

Отдел лицензирования и правового обеспечения

комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

  
подпись

(Александров А.)  
Ф.И.О.

«01» 04 2025 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
подпись

(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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