

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


Д.С. Беляев

« 24 » января 2025 года

Положение
об отделе лицензирования
комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел лицензирования (далее - структурное подразделение, отдел) является структурным подразделением комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - комитет).

1.2. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о лицензировании, положением о комитете, а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Структурное подразделение находится по адресу: 190000, город Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д. 14 литера Б.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассматривает заявления 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.

2.1.2. Организует деятельность лицензионной комиссии Ленинградской области по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами ответственным работником структурного подразделения.

2.1.2.1. Проводит документарные проверки 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 осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами;

2.1.2.2. Подготавливает и проводит квалификационные экзамены у лиц, претендующих на



получение квалификационного аттестата, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2.1.2.3. Принимает решения об обращениях в суд с заявлениями об аннулировании лицензии;

2.1.3. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора:

2.1.3.1. Организует и проводит контрольные (надзорные) мероприятия 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.

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

2.1.3.3. Размещает информацию (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.

2.1.3.4. По результатам проведения вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке составляет:

акты контрольных (надзорных) мероприятий;

предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

протоколы об административных правонарушениях.

2.1.3.5. Размещает 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.

2.1.3.6. Формирует дела 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 лицензирования и правового обеспечения для правовой экспертизы и направления в суд, либо рассмотрения дела об административном правонарушении комитетом.

2.1.3.7. Осуществляет следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) обобщение правоприменительной практики;

в) объявление предостережения;

г) консультирование;

д) профилактический визит.

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

2.1.4.1. Организует и проводит в установленном порядке плановые, внеплановые документарные 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.

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

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

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

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

протоколы об административных правонарушениях.

2.1.4.5. Размещает 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.

2.1.4.6. Формирует дела 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.

2.1.4.7. Осуществляет следующие профилактические мероприятия:

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

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

2.1.5.1. 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. 2.1.3.2. Осуществляет подготовку информации и материалов по вопросам, поступающим через социальные сети, из средств массовой информации.

2.1.5.2. По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подготавливает и направляет 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.

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

2.1.6.1. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4.14 Областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 N 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;

2.1.6.2. Передает протоколы 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.

2.1.7. Готовит проект ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в рамках полномочий комитета (в части направлений деятельности отдела).

2.1.8. Осуществляет ведение журнала учета проведенных структурным подразделением контрольных (надзорных) мероприятий, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях.

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

2.1.10. Участвует в организации и проведении личного приема граждан.

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

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

2.1.13. Осуществляет организацию совещаний, подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимает в них участие, в том числе ведет переговоры, оформляет принятые решения.

2.1.14. Подготавливает предложения для размещения информации, касающейся деятельности структурного подразделения, на официальном сайте комитета Администрации Ленинградской области 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);

2.1.15. Обеспечивает в соответствии с выданными доверенностями и(или) по поручению заместителя председателя комитета, курирующего работу отдела, председателя комитета представительство интересов органа исполнительной власти в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления и в организациях.

2.1.16. Участвует 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.

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

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

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

2.1.18. Рассматривает жалобы в порядке главы 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2.1.19. 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.

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

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник соответствующего структурного подразделения комитета (далее - руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между государственными гражданскими служащими структурного подразделения.

3.3.4. Контролирует исполнение государственными гражданскими служащими структурного подразделения их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит председателю комитета предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в структурном подразделении (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими структурного подразделения государственной гражданской службы.

3.3.6. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела, проект положения о структурном подразделении, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

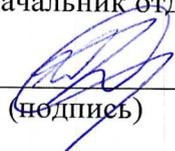
3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет уполномоченный государственный гражданский служащий структурного подразделения комитета, если иное не установлено председателем комитета.

Согласовано:

Заместитель председателя Комитета


(подпись) А.Г.Подрезов " 24 " января 2025 года
(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела правового обеспечения и делопроизводства Комитета


(подпись) Д.А. Ахремчик " 24 " января 2025 года
(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

