

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
государственного жилищного
надзора и контроля
Ленинградской области

 М.С.Василенко
" 24 " 01 2022 года

Положение

об отделе экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей
комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей (далее - структурное подразделение) 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 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: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение осуществляет следующие функции:

2.1.1. Региональный государственный жилищный надзор:

Организует и проводит контрольные (надзорные) мероприятия без проведения выездов на места, включая: 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:

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

- 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;

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

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

- к ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), условиям и методам установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), а также к обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и к соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы.

2.1.1.2. Проводит проверки исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

2.1.1.3. Размещает необходимую информацию о проведенных контрольных (надзорных) мероприятиях в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

2.1.1.4. 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.

2.1.1.5. Осуществляет следующие профилактические мероприятия:

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

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

2.1.2.1. Организует и проводит в установленном порядке внеплановые документарные проверки (иные контрольные (надзорные) мероприятия), предметом

которых являются принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований.

2.1.2.2. Проводит проверки исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений лицензионных требований.

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

2.1.2.4. По результатам проведения вышеуказанных проверок в установленном порядке составляет:

акты контрольных (надзорных) мероприятий;

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

протоколы об административных правонарушениях.

2.1.2.5. 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.

2.1.3. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам ведения структурного подразделения.

2.1.3.2. Направление запросов и получение информации от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в пределах полномочий Комитета

2.1.4. Подготовка предложений для размещения информации, касающейся деятельности структурного подразделения, на официальном сайте Администрации Ленинградской области в сроки, установленные Правительством Ленинградской области, а именно:

ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

2.1.5. Оказание методической помощи органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

2.1.6. Составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных ст.ст. 7.23.3, 14.1.3, 17.9, ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч.ч. 1, 24 ст.19.5, ст.ст. 19.6, 19.7, 19.26, ч.1 ст.20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.7. Ведение журнала учета проведенных структурным подразделением проверок, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях.

2.1.9. Представление председателю Комитета в установленной форме и сроки, утвержденные распоряжением Комитета, отчетов:

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

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

2.1.10. Подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территориях муниципальных образований Ленинградской области.

2.1.11. Подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на предмет соблюдению ими обязательных требований, надзор за соблюдением которых осуществляет Комитет.

2.1.12. Подготовку служебных записок, писем, иных документов по вопросам, находящимся в ведении структурного подразделения.

2.1.14. Участвует в организации и проведении личного приема граждан.

2.1.15. Участвует в организации и проведении семинаров, конференций, совещаний и других мероприятиях.

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник отдела экономического анализа и контроля жилищно-коммунальных платежей Комитета (далее – начальник отдела).

3.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность указанного подразделения (далее – заместитель председателя Комитета).

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками отдела.

3.3.4. Контролирует исполнение государственными гражданскими служащими (работниками) 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 заместителю председателя Комитета, координирующему деятельность указанного подразделения, предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в отделе (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. Принимает участие в подготовке проектов положения об отделе и проектов должностных регламентов работников отдела и представлять председателю комитета на утверждение.

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

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

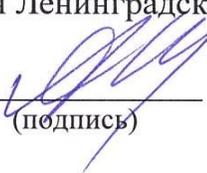
за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

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

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет консультант отдела Комитета, если иное не установлено председателем Комитета.

Согласовано:

Заместитель председателя комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области


_____ " 24 " 01 2022 года
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела лицензирования и правового обеспечения комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

_____ " _____ " _____ 2022 года
(подпись) (инициалы, фамилия)