



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ТИПОВОЕ ОБЛАЧНОЕ РЕШЕНИЕ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ  
(НАДЗОРНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»  
(ГИС ТОР КНД)**

**Подсистема ГСН**

**Модуль «Кабинет ГСН»**

**Инструкция по работе с типовыми процессами проведения контрольных  
(надзорных) мероприятий в МП «Инспектор»**

**2023 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

	ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1	АВТОРИЗАЦИЯ.....	4
2	РАБОТА С МОДУЛЕМ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР».....	6
3	ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	10
4	АКТ КНМ .....	14
5	ФОРМИРОВАНИЕ ПФ АКТА КНМ .....	25
6	АКТ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ .....	26

### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ГСН	Государственный строительный надзор
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕРВК	Единый реестр видов контроля, подсистема Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)
КЛ	Контролируемое лицо
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
КНО	Контрольный (надзорный) орган
МП	Мобильное приложение «Инспектор»
ПФ	Печатная форма документа
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

## 1 Авторизация

Для начала работы авторизуйтесь в МП «Инспектор». Для этого необходимо открыть приложение на мобильном устройстве и нажать на кнопку «Войти через ЕСИА» (Рисунок 1). Далее нажмите на кнопку «Вход через ЕСИА», введите данные учетной записи ЕПГУ и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 2). Перейдите в модуль «Государственный строительный надзор», выбрав соответствующий блок (Рисунок 3).

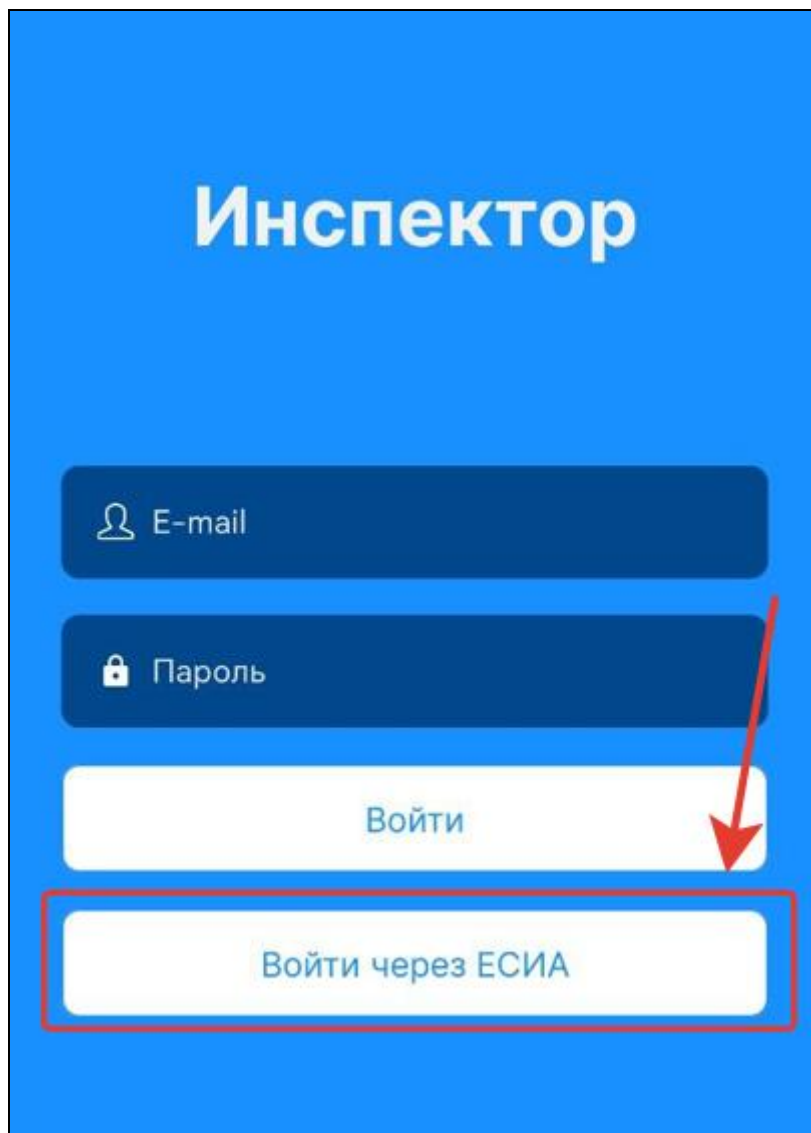
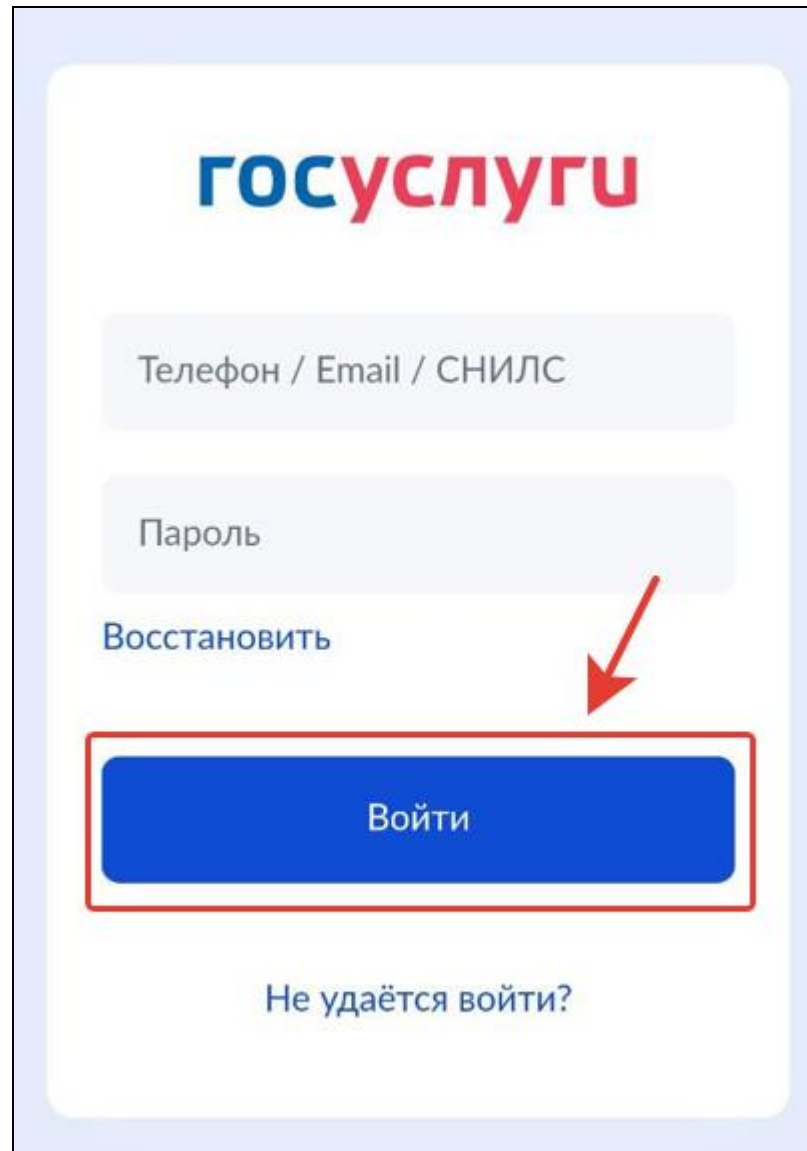


Рисунок 1 – Вход в МП «Инспектор»



**ГОСУСЛУГИ**

Телефон / Email / СНИЛС

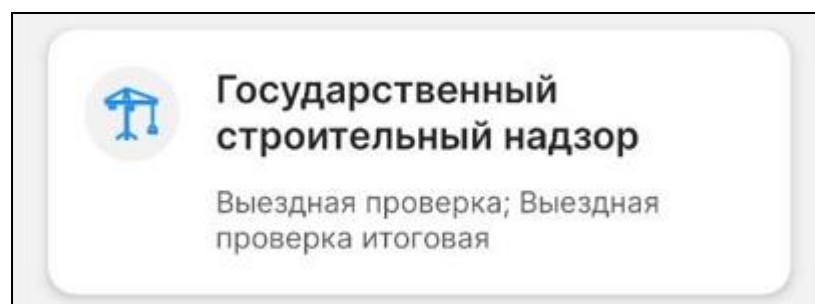
Пароль


[Восстановить](#)

**Войти**

[Не удаётся войти?](#)

Рисунок 2 – Ввод данных учетной записи ЕПГУ



 **Государственный строительный надзор**

Выездная проверка; Выездная проверка итоговая

Рисунок 3 – Выбор модуля

## 2 Работа с модулем «Государственный строительный надзор»

В открывшемся модуле списком представлены все КНМ, которые проводятся в КНО. Для поиска конкретного КНМ введите номер КНМ или наименование КЛ в строке «Поиск» (Рисунок 4, 1). При включении фильтра «Отобразить только завершенные» в списке будут отображены КНМ только со статусом «Завершено» (Рисунок 4, 2).

В карточке КНМ представлена информация о типе КНМ (Рисунок 4, 3), номер КНМ (Рисунок 4, 4) и КЛ (Рисунок 4, 5).

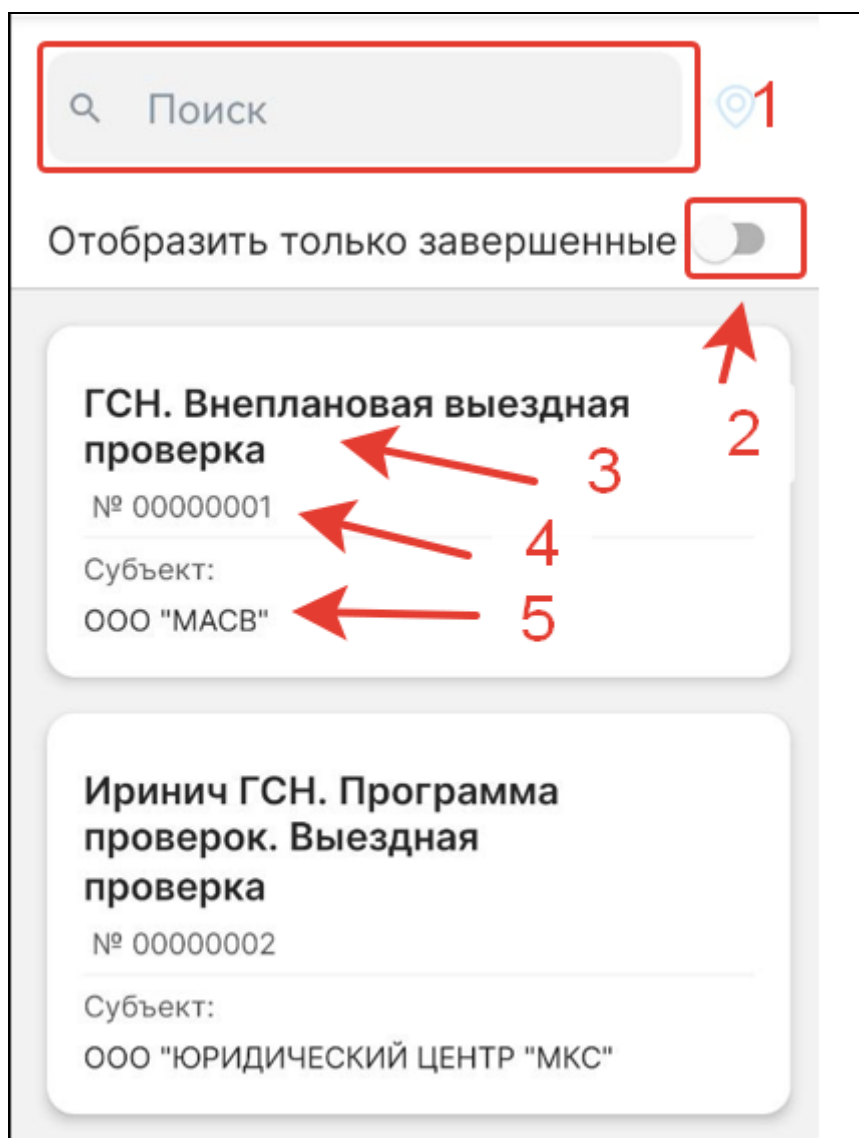


Рисунок 4 – Модуль «Государственный строительный надзор»

Для работы с КНМ нажмите на выбранную карточку КНМ.

В открывшемся окне пользователь может ознакомиться с общими данными по КНМ. В блоке «Общие сведения» представлена следующая информация (Рисунок 5, 1):

- Тип КНМ;
- Номер КНМ;
- Надзорный орган – КНО в рамках которого осуществляется КНМ;
- Срок до – срок, до которого КНМ должно быть завершено;
- Инспектор – сотрудник КНО ответственный за проведение КНМ.

Блок «Информация» разделен на три раздела (Рисунок 5, 2):

- Контролируемые лица – при переходе в раздел открывается информация о КЛ (Рисунок 6);
- Объект контроля – при переходе в раздел открывается информация об ОКС (Рисунок 7);
- Документы – при переходе в раздел открывается информация о документах, созданных в рамках КНМ. Для просмотра документа выберете необходимый подраздел по типу документа и загрузите файл документа на мобильное устройство (Рисунок 8).

В блоке «События» представлена информация об активных задачах в рамках выбранного КНМ (Рисунок 5, 3).

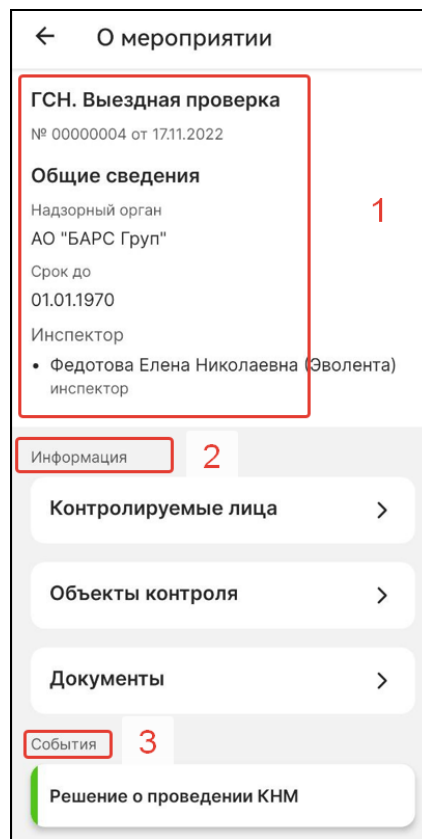


Рисунок 5 - Общие данные по КНМ

← **Контролируемые лица**

**ГСН. Выездная проверка ИТОГОВАЯ**  
№ 00000074 от 07.02.2023

**ООО "УПМК-22"**

ИНН  
5028031840

ОГРН  
1145075002269

Рисунок 6 – Информация о КЛ

← **Объекты контроля**

**ГСН. Выездная проверка ИТОГОВАЯ**  
№ 00000074 от 07.02.2023

**[11:29:3939940:056123]**  
**Многоквартирный дом(398050, обл. Липецкая, г. Липецк, ул. Ленина, д. 5)**

Адрес  
398050, обл. Липецкая, г. Липецк, ул. Ленина, д. 5

Рисунок 7– Информация об ОКС



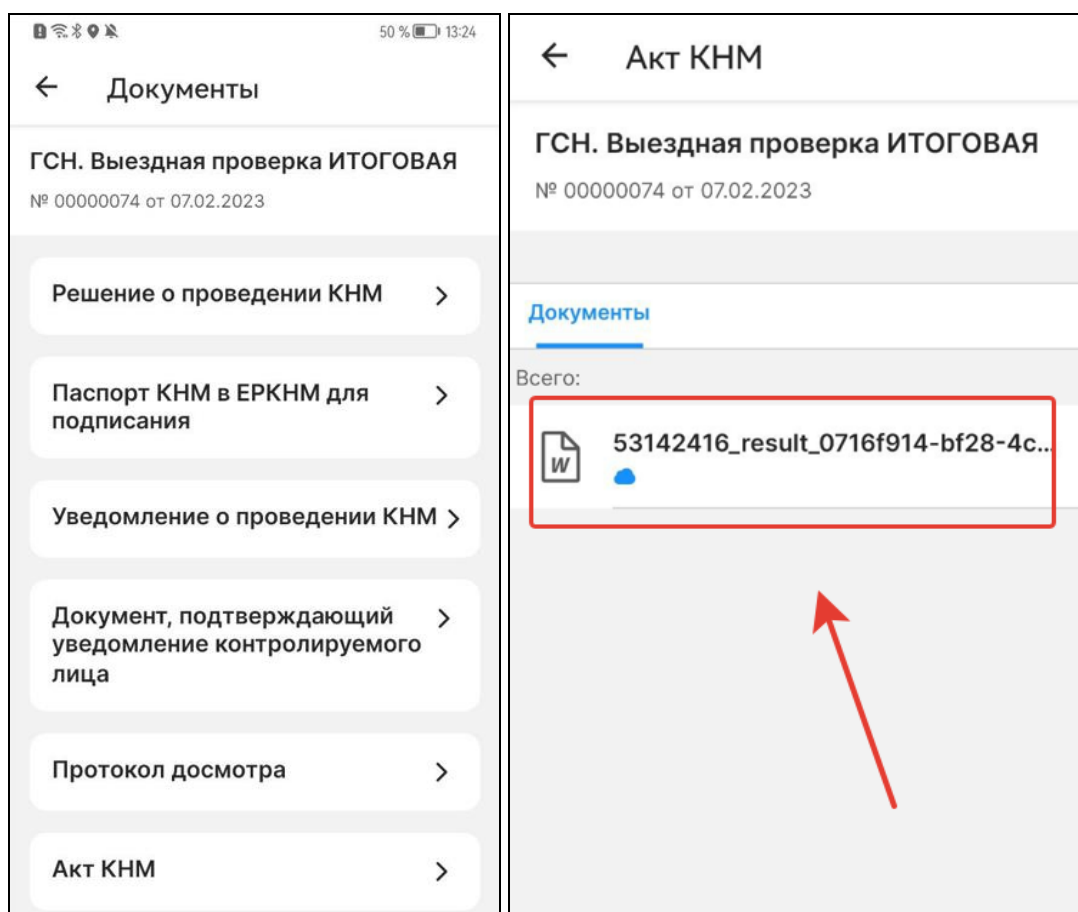


Рисунок 8 – Раздел «Документы»

### 3 Проведение выездных мероприятий

Важно!!! Перед Проведением выездных мероприятий в МП «Инспектор» необходимо выполнить все необходимые действия по созданию КНМ в ГИС ТОР КНД до события «Проведение выездных мероприятий». С подробным описанием процесса создания КНМ можно ознакомиться в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения КНМ».

Для проведения выездных мероприятий нажмите на кнопку «Проведение выездных мероприятий» (Рисунок 9).

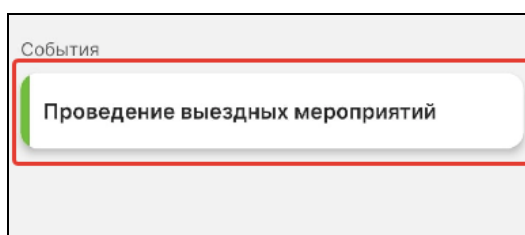


Рисунок 9 – Проведение выездных мероприятий

В открывшемся окне в блоке «Документы» представлен перечень типов документов, которые могут быть прикреплены в рамках проведения КНМ (Рисунок 10):

- Протокол осмотра;
- Протокол досмотра;
- Протокол опроса;
- Письменные объяснения;
- Истребованные документы;
- Протокол отбора проб (образцов);
- Протокол инструментального обследования;
- Протокол испытаний;
- Экспертное заключение;
- Протокол эксперимента.

## Проведение выездных мероприятий

Дата создания:  
сегодня в 14:10

Документы:

- В процессе  
**Протокол осмотра**
- Готово к выполнению  
**Протокол досмотра**
- Готово к выполнению  
**Протокол опроса**
- Готово к выполнению  
**Письменные объяснения**
- Готово к выполнению  
**Истребованные документы**
- Готово к выполнению  
**Протокол отбора проб (образцов)**

Рисунок 10 – Перечень документов

Для прикрепления документа к КНМ необходимо нажать на необходимый тип документа. В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» и на кнопку «К выполнению» (Рисунок 11). Для загрузки доступны следующие форматы файлов: jpg, jpeg, tif, tiff, pdf, txt, xml.

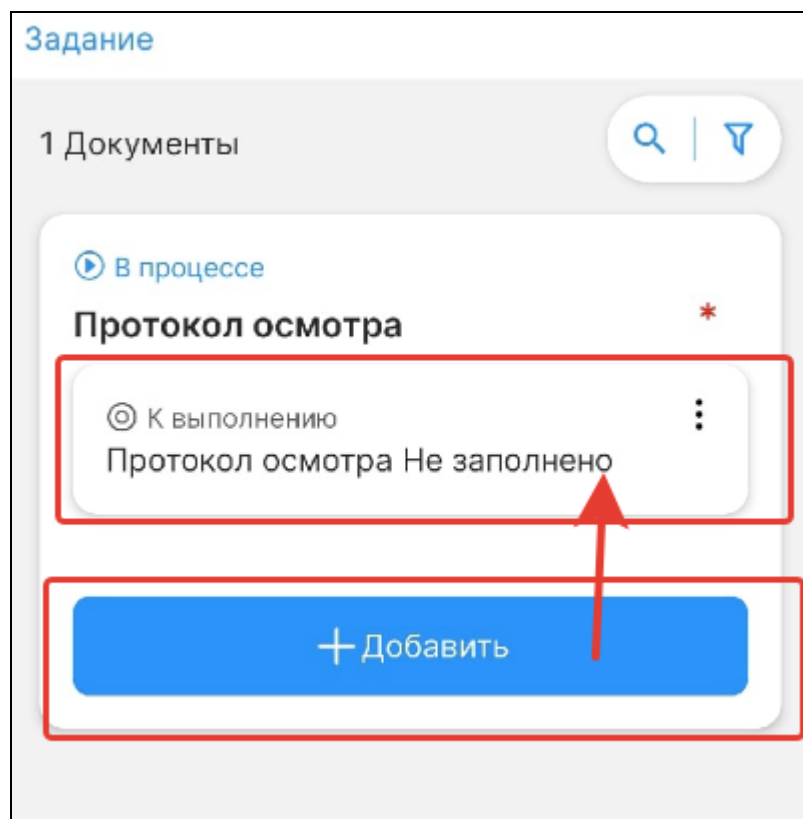


Рисунок 11 – Добавление документа

Далее нажмите на кнопку «Загрузить файл» и загрузите файл документа с мобильного устройства (Рисунок 12). При необходимости заполните поля «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Выдавший орган» (Рисунок 13).

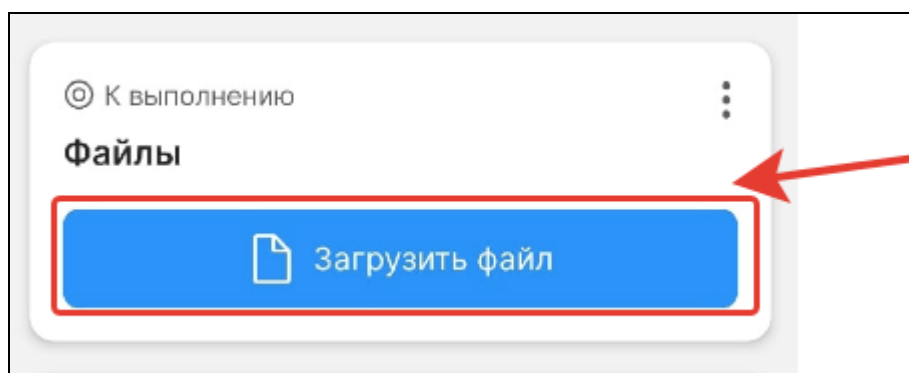


Рисунок 12 – Кнопка «Загрузить файл»

☉ К выполнению

**Серия**

⊖ Ответ отсутствует

Изменить

☉ К выполнению

**Номер**

⊖ Ответ отсутствует

Изменить

☉ К выполнению

**Дата выдачи**

📅 Дата Выбрать ▾

Рисунок 13 – Поля для заполнения

После внесения всех необходимых данных нажмите на кнопку «Отправить» (Рисунок 14).

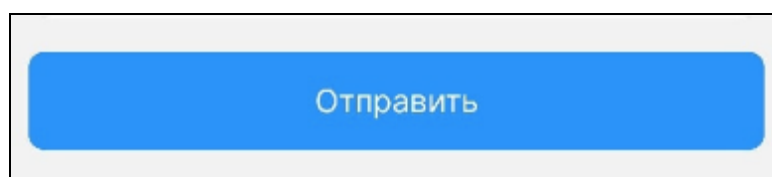


Рисунок 14 – Кнопка «Отправить»

После загрузки всех необходимых документов нажмите на кнопку «Завершить» и перейдите к событию «Создание Акта КНМ» (Рисунок 15).

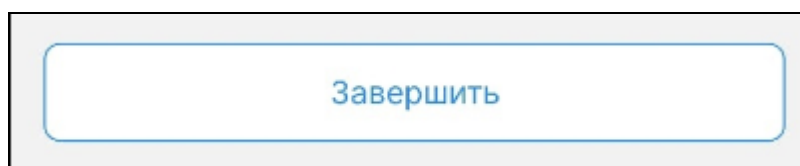


Рисунок 15 – Завершение выездных мероприятий

#### 4 Акт КНМ

Для создания Акта КНМ в разделе «События» нажмите на кнопку «Акт КНМ» (Рисунок 16).

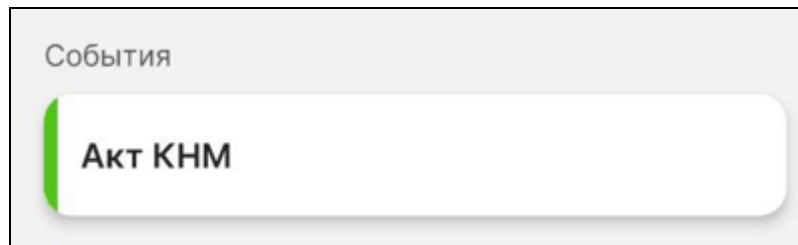


Рисунок 16 – Кнопка «Акт КНМ»

В открывшемся окне в разделе «Сведения» нажмите кнопку «Акт КНМ» (Рисунок 17).

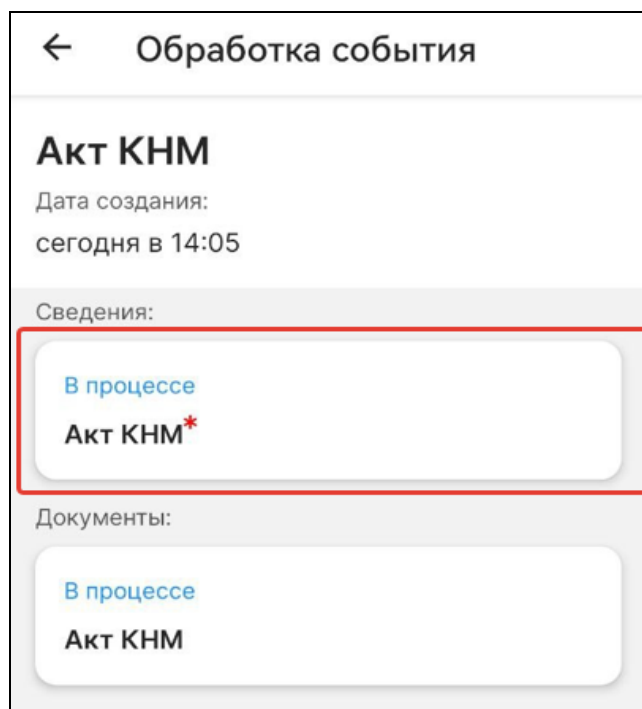


Рисунок 17 – Формирование Акта КНМ

В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 18):

- Номер акта – заполняется автоматически;
- Дата составления акта — по умолчанию проставляется текущая дата, можно выбрать дату из календаря вручную;
- Время составления акта — по умолчанию проставляется текущее время, можно указать вручную;

- Место составления акта — проставляется автоматически. Можно детализировать адрес вручную, нажав на кнопку «Изменить»;
- Контролируемое лицо – выберите значение из списка;

Скриншоты мобильного приложения «Выполнение задания».

**Левый скриншот:**

- Заголовок: **Выполнение задания**
- Задание: При проведении КНМ были рассмотрены следующие документы и сведения
- 1 Дополнительные сведения
- Статус:  Выполнено
- Поле: **Время составления акта** \*
- Значение:
- Статус:  Выполнено
- Поле: **Место составления акта**
- Значение: Липецкая область, г. Липецк, ул. Доватора
- Кнопка: **Изменить**
- Статус:  Выполнено
- Поле: **Контролируемое лицо** \*
- Значение:  ООО "ДЖ.Т.И. ЕЛЕЦ", ОГРН: 1104821000316

**Правый скриншот:**

- Заголовок: **Выполнение задания**
- Задание: При проведении КНМ были рассмотрены следующие документы и сведения
- 1 Дополнительные сведения
- Поле: **Номер акта**
- Значение:
- Статус:  Выполнено
- Поле: **Дата составления акта** \*
- Значение:
- Раздел: **Информация:**
- Текст: В соответствии с п.3 статьи 87 248-ФЗ Акт должен быть сформирован в день окончания мероприятия!
- Статус:  Выполнено
- Поле: **Время составления акта** \*
- Значение:

Рисунок 18 – Акт КНМ, основные данные

- Даты и время проведения КНМ - заполняются автоматически, на основе введённых ранее данных, если даты проведения КНМ изменились, их можно отредактировать вручную (Рисунок 19).

← **Выполнение задания** ⋮

**Задание** При проведении КНМ были рассмотрены следующие документы и сведения

1 Дополнительные сведения 🔍 | 🗑️

✓ Выполнено ⋮

**Дата начала КНМ** \*

📅 Дата 14.08.2023

✓ Выполнено ⋮

**Время начала КНМ** \*

🕒 Время 11:00

✓ Выполнено ⋮

**Дата окончания КНМ**

📅 Дата 18.08.2023

**Задание** При проведении КНМ были рассмотрены следующие документы и сведения

1 Дополнительные сведения

📅 Дата 18.08.2023

✓ Выполнено ⋮

**Время окончания КНМ**

🕒 Время 12:00

✓ Выполнено ⋮

**Срок проведения (дней)**

8 ✖

Введите текст

✓ Выполнено ⋮

**Срок непосредственного взаимодействия (часов)**

8 ✖

Введите текст

Рисунок 19 – Даты проведения КНМ

- Срок проведения (дней) и срок непосредственного взаимодействия (часов) - заполняются автоматически, на основании введённых ранее данных, если срок и время проведения КНМ изменились, их можно отредактировать вручную;
- Приостановка проведения КНМ: опциональный блок, если в ходе проведения КНМ была приостановка, то необходимо нажать кнопку «Добавить» и кнопку «Основание». В открывшемся окне заполните поля «Основание»; «Дата начала»; «Время начала»; «Дата окончания» и «Время окончания» (Рисунок 20);



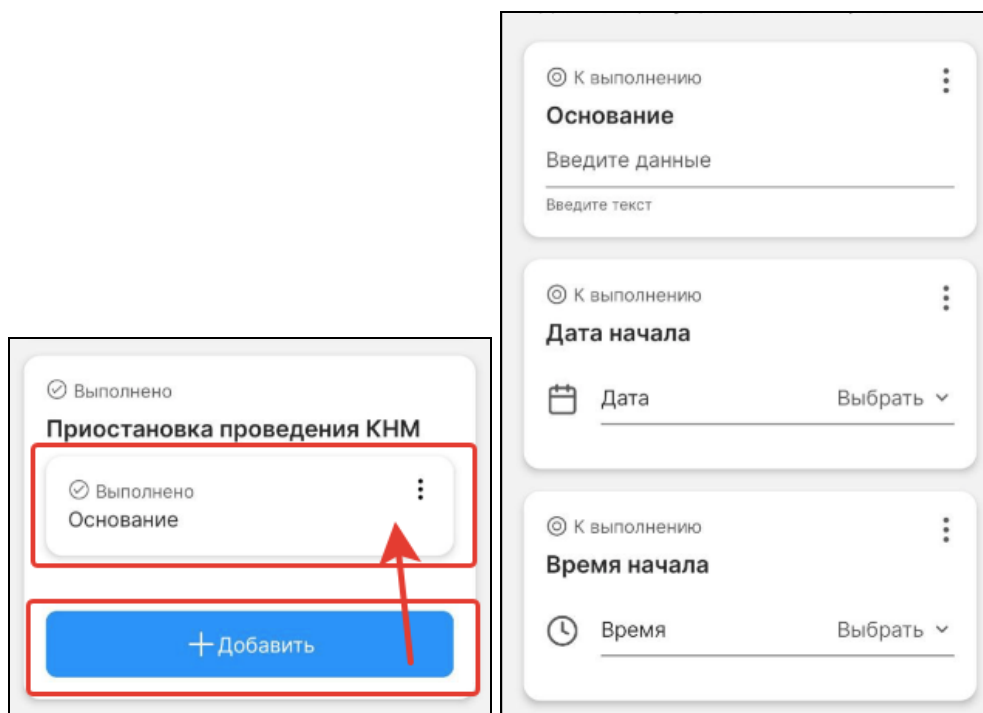


Рисунок 20 – Приостановка проведения КНМ

- Действия, осуществленные в рамках КНМ – необходимо указать все действия, которые были совершены в рамках проведения КНМ. Для этого нажмите кнопку «Наименование действия». Поле «Наименование действия» заполняется автоматически, на основе введенных ранее данных. Заполните поля «Дата начала»; «Время начала»; «Дата окончания» и «Время окончания» (Рисунок 21).
- В блоке «Документы по итогам действия» в рамках «Действия, осуществляемые в КНМ» существует возможность прикрепления файлов документов, для этого нажмите на кнопку «+Добавить», заполните поля «Наименование документа»; «Номер документа» и «Дата составления». В блоке «Файл итогового документа» выберите тип файла из справочника и загрузите сам файл, нажав на кнопку «Загрузить файл». Загрузить можно как документ, так и фотографию из файлового хранилища устройства, на котором используется МП «Инспектор», либо из галереи изображений (Рисунок 22). Если необходимо добавить несколько документов по итогам действия, в рамках блока «Действия, осуществляемые в рамках КНМ» необходимо добавить еще один документ по итогам действия и заполнить аналогичные поля, включая «Файл итогового документа». По результату, в

карточку КНМ в ГИС ТОР КНД будет передано несколько документов в связке с файлами;

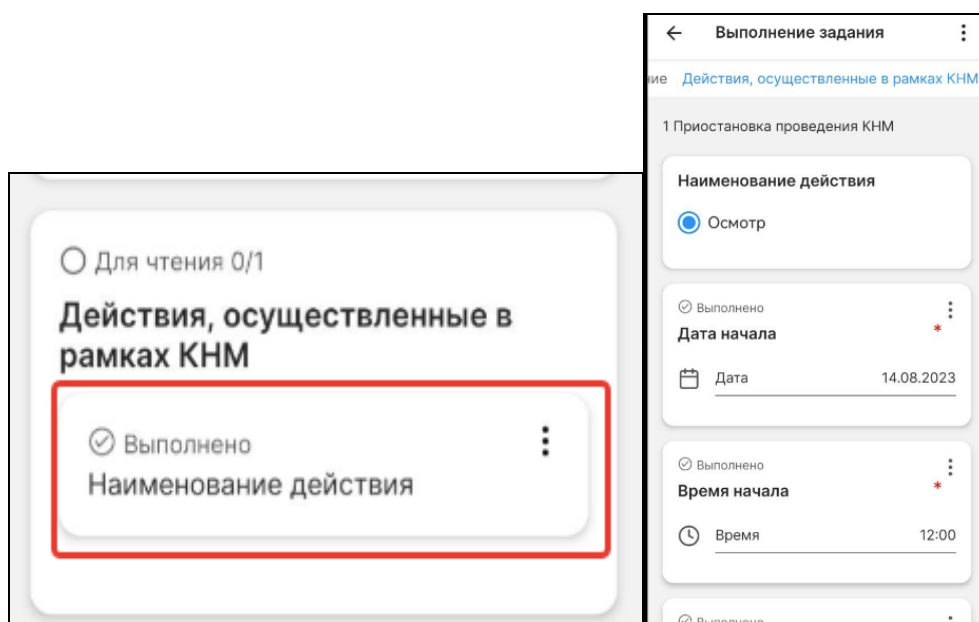


Рисунок 21 – Действия, осуществленные в рамках КНМ

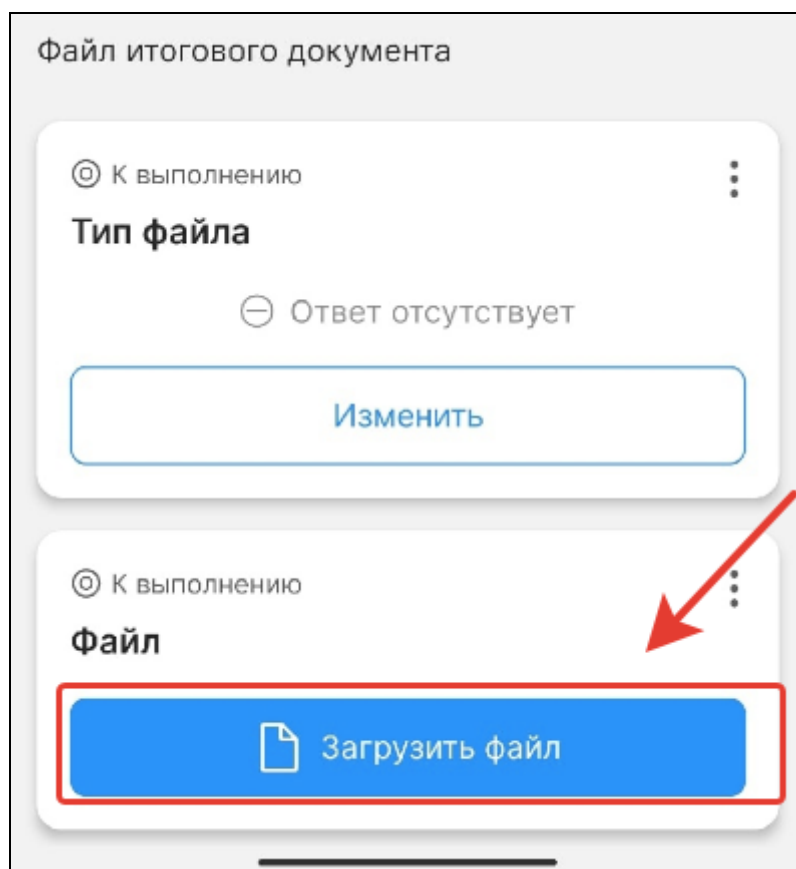


Рисунок 22 – Загрузка файла документа

- При проведении КНМ были рассмотрены следующие документы и сведения
  - необходимо нажать на кнопку «+Добавить» и на кнопку «Наименование документа». Заполнить поля: «Наименование документа»; «Номер документа» и «Дата составления».

В блоке «Результаты КНМ» необходимо указать результаты проведения КНМ, в зависимости от выбранного результата поля формы отличаются.

#### 4.1 Результат КНМ «Выявлены нарушения обязательных требований»

Необходимо указать обязательные требования, которые были нарушены. Для этого в блоке «Обязательные требования, подлежащие проверке» нажмите на кнопку «+Добавить» и откройте созданное требование. Заполните поля «НПА (ФГИС ЕРКНМ)», Структурная единица НПА (ФГИС ЕРКНМ), выбрав значения из справочников после нажатия кнопки «Изменить». У требований, которые не были соблюдены, необходимо указать значение «Обязательное требование НЕ СОБЛЮДЕНО» (Рисунок 23).

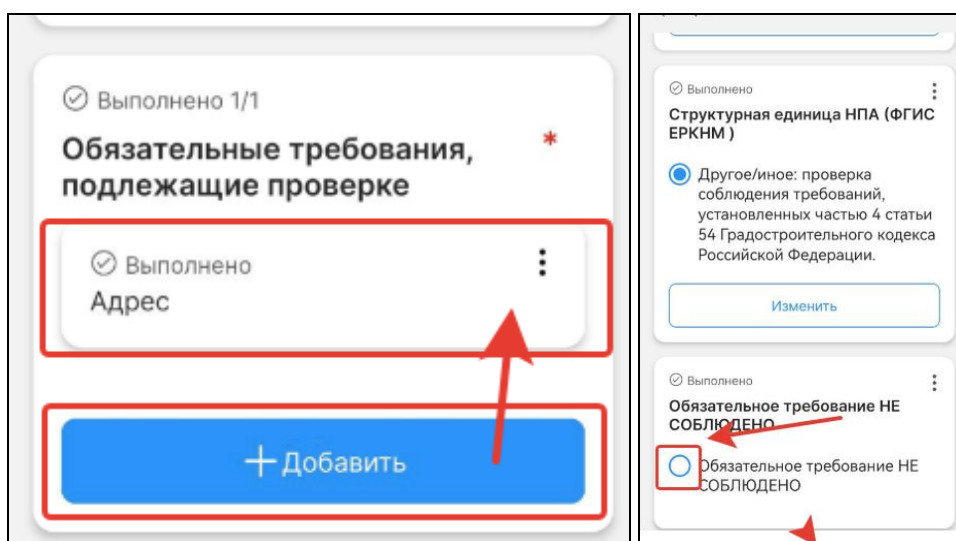


Рисунок 23 – заполнение блока «Обязательные требования, подлежащие проверке»

Далее в блоке «Описание результата проверки» нажмите на кнопку «Изменить» и введите описание результата КНМ.

#### 4.2 Результат «Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям»

При выборе указанного результата в блоке «Описание результата проверки» нажмите на кнопку «Изменить» и введите описание результата КНМ. (Рисунок 24).

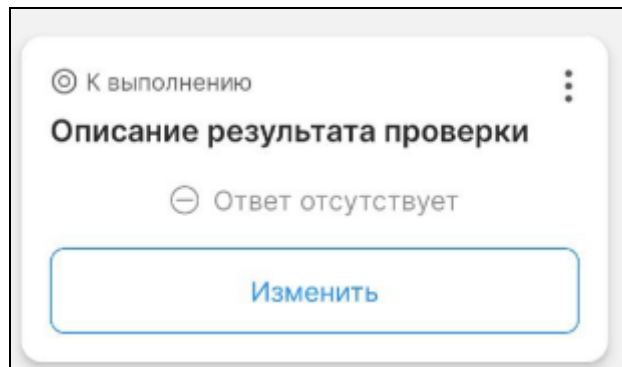


Рисунок 24 – Описание результата проверки

#### 4.3 Результат «Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля»

Заполните поле «Дата предписания», выбрав из календаря дату выдачи предписания; в поле «Номер предписания» необходимо ввести номер предписания, которое не было выполнено. В блоке «Описание результата проверки» нажмите на кнопку «Изменить» и введите описание результата КНМ (Рисунок 25).

The screenshot shows a mobile application interface with three vertically stacked form sections. Each section has a status indicator 'К выполнению' (To be completed) with a radio button and a three-dot menu icon in the top right corner.

- Section 1: Дата предписания** (Date of the order). It features a calendar icon, a text input field containing 'Дата', and a 'Выбрать' (Select) button with a dropdown arrow.
- Section 2: Номер предписания** (Order number). It has a text input field with the placeholder text 'Введите данные' (Enter data) and 'Введите текст' (Enter text) below it.
- Section 3: Описание результата проверки** (Description of the check result). It includes a radio button for 'Ответ отсутствует' (No answer) and a blue 'Изменить' (Change) button at the bottom.

Рисунок 25 – Заполнение информации о невыполнении предписаний

#### 4.4 Результат «Нарушения не выявлены»

При выборе результата «Нарушения не выявлены» заполните следующие поля:

- Описание результата проверки — нажмите на кнопку «Изменить» и введите описание результата КНМ;
- Отметка о присутствии контролируемого лица и (или) его представителя - опциональное поле, при необходимости заполнения, введите ФИО контролируемого лица;
- Сведения об отборе проб (образцов) продукции (товаров) - опциональное поле, при необходимости введите текстовое значение;
- Лица, уполномоченные на проведение КНМ. В данные поля информация загружается на основе ранее введённых данных. Есть возможность ручного редактирования состава уполномоченных лиц;
- Сведения об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ. Опциональный блок, заполняется в случае, если при проведении КНМ привлекались сторонние эксперты. Для заполнения нажмите на кнопку «Добавить»;
- Лицо, подписавшее Акт - Существует возможность указания нескольких лиц. Необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля.
  - а) ФИО — выбрать значение из справочника;
  - б) Должность (ЕРВК) — выбрать значение из справочника.
- Лицо, подготовившее акт – необходимо нажать на кнопку «Изменить» и выбрать сотрудника КНО, который подготовил Акт КНМ.

Блок «Лица, уполномоченные на проведение КНМ» заполняется автоматически, но доступен для редактирования и добавления новых значений.

При необходимости указания сведений об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ, необходимо нажать кнопку «Добавить» в соответствующем блоке. Затем заполнить следующие поля:

- Тип привлекаемого лица – выберите значение из справочника;
- В зависимости от выбранного типа привлекаемого лица заполните появившиеся поля.

В блоке «Сведения об ознакомлении» необходимо заполнить следующие поля:

- Статус – выберите значение из справочника;
- Дата – укажите дату ознакомления;
- Кто ознакомлен – укажите ФИО лица, которое было ознакомлено, не ознакомлено или отказалось от ознакомления с Актом;
- Должность – укажите должность лица, которое было ознакомлено, не ознакомлено или отказалось от ознакомления с Актом.



## **5 Формирование ПФ Акта КНМ**

Для формирования ПФ Акта КНМ и его подписания необходимо перейти в ГИС ТОР КНД и выполнить соответствующие действия, описанные в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения КНМ».

## 6 Акт о невозможности проведения КНМ

Для создания Акта о невозможности проведения КНМ в разделе «События» нажмите на кнопку «Акт о невозможности проведения КНМ» (Рисунок 26).

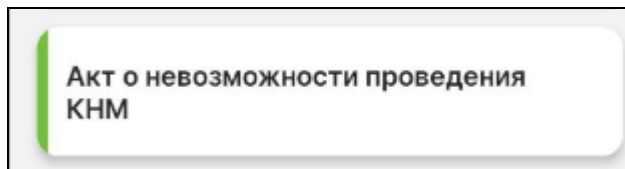


Рисунок 26 – Кнопка «Акт о невозможности проведения КНМ»

В открывшемся окне в разделе «Сведения» нажмите кнопку «Акт о невозможности проведения КНМ» (Рисунок 27).

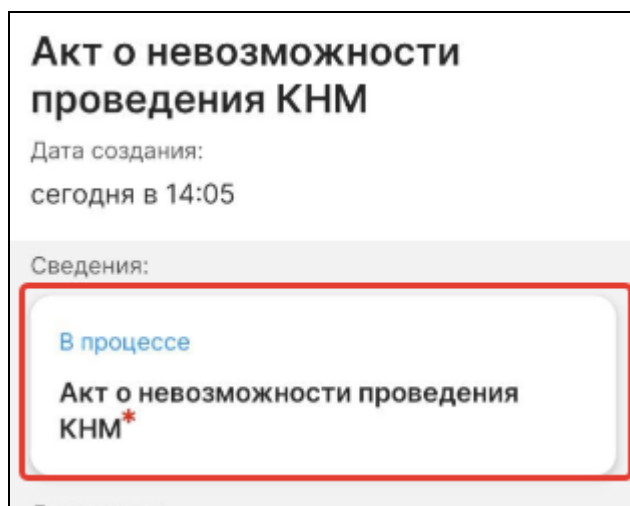


Рисунок 27 – Формирование Акта о невозможности проведения КНМ

В открывшемся окне заполните следующие поля (Рисунок 28):

- Номер акта – заполняется автоматически;
- Дата составления акта — по умолчанию проставляется текущая дата, можно выбрать дату из календаря вручную;
- Время составления акта — по умолчанию проставляется текущее время, можно указать вручную;
- Место составления акта — проставляется автоматически. Можно детализировать адрес вручную, нажав на кнопку «Изменить»;
- Контролируемое лицо – выберите значение из списка;

Рисунок 28 – Акт о невозможности проведения КНМ, основные данные

- Даты и время проведения КНМ - заполняются автоматически, на основе введённых ранее данных, если даты проведения КНМ изменились, их можно отредактировать вручную (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Даты проведения КНМ

- Сведения о причинах невозможности – выберите причину невозможности проведения КНМ из списка (Рисунок 30);

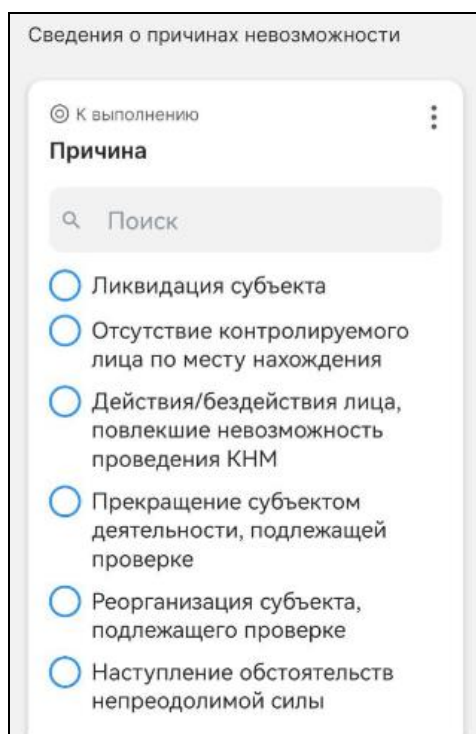


Рисунок 30 – Причины невозможности проведения мероприятия

- Информация о причинах невозможности проведения проверки – необходимо заполнить текстовое поле;
- Обязательные требования, подлежащие проверке - необходимо указать обязательные требования, которые были нарушены. Для этого в блоке «Обязательные требования, подлежащие проверке» нажмите на кнопку «+Добавить» и откройте созданное требование. Заполните поля «НПА (ФГИС ЕРКНМ)», Структурная единица НПА (ФГИС ЕРКНМ), выбрав значения из справочников после нажатия кнопки «Изменить». У требований, которые не были соблюдены необходимо указать значение «Обязательное требование НЕ СОБЛЮДЕНО» (Рисунок 31).

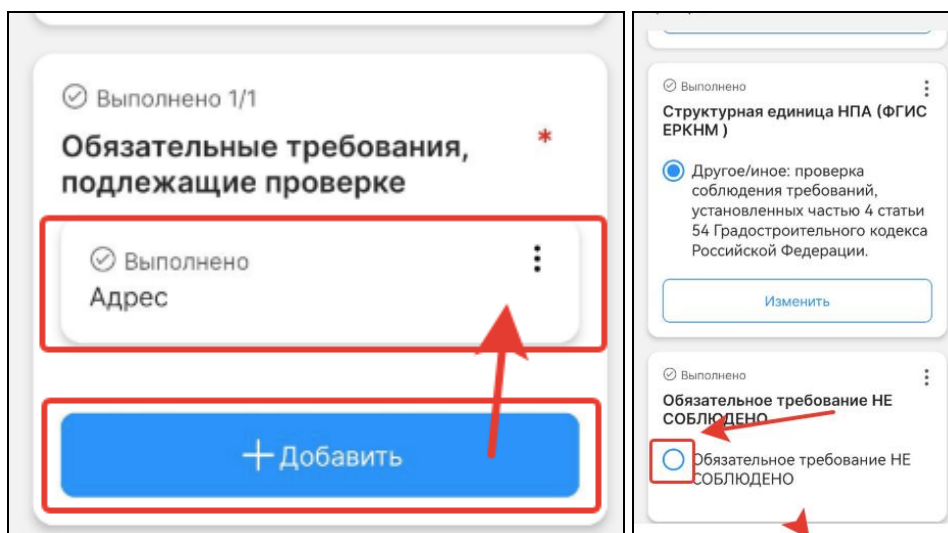


Рисунок 31 – заполнение блока «Обязательные требования, подлежащие проверке»

- Лицо, свидетельствовавшее фактически обстоятельства – заполните поля ФИО и должность;
  - Лица, уполномоченные на проведение КНМ - в данные поля информация загружается на основе ранее введённых данных. Есть возможность ручного редактирования состава уполномоченных лиц;
  - Лицо, подписавшее Акт - Существует возможность указания нескольких лиц. Необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля.
- в) ФИО — выбрать значение из справочника;
- г) Должность (ЕРВК) — выбрать значение из справочника.
- Лицо, подготовившее акт – необходимо нажать на кнопку «Изменить» и выбрать сотрудника КНО, который подготовил Акт о невозможности проведения КНМ;
  - Файл акта (для отправки в ЕРКНМ) – необходимо прикрепить подписанный файл Акта о невозможности проведения КНМ;
  - Статус – укажите статус ознакомления КЛ с Актом о невозможности проведения КНМ.