

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

Подсистема «Государственный строительный надзор»

**Инструкция по работе с извещениями и заявлениями
модуля «Кабинет ГСН»**

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ.....	4
1 Подача ИОНС на ЕПГУ.....	5
1.1 Получение и обработка ИОНС в ГИС ТОР КНД из ЕПГУ.....	7
1.2 Создание «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» вручную.....	9
2 Регистрация «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	13
3 Формирование запроса в ЕПРЗ	14
4 Формирование ИОНС в реестре	15
5 Проверка реквизитов ИОНС специалистом.....	16
5.1 Проверка реквизитов ИОНС начальником отдела	17
6 Внесение ОКС в реестр	18
7 Назначение ответственного за объект и формирование программы проверок.....	18
8 Подписание решения о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок.....	19
9 Формирование надзорного дела	20
10 Формирование программы проведения проверок.....	20
11 Назначение лиц, согласующих программу проверок	22
12 Согласование программы проверок	23
13 Назначение лица, утверждающего программу проверок	24
14 Утверждение программы проверок.....	26
15 Проведение обязательного профилактического визита.....	27
16 ГСН «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства».....	37
17 ГСН «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»	42
18 ГСН «Измененная проектная документация (рабочая документация, признанная частью проектной документации в соответствии с ч. 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, направленной застройщиком/техническим заказчиком в соответствии с ч. 5.2. статьи 52 Градостроительного кодекса РФ) с соответствующей распорядительной документацией».....	49
19 ГСН «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»	61

20	ГСН «Извещение об изменении сроков наступления события, которое является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»	72
21	ГСН «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	82
22	ГСН «Информационное письмо»	97
23	Создание шаблонов Программы проверок.....	100
24	Формирование ИОНС на основе файла в формате XML.....	103
25	Формирование Извещения о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на основе файла в формате XML.....	106

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
QR-код	Тип матричных штриховых кодов
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)
ИоНС	Извещение о начале строительства
КНМ	Контрольное (надзорное) мероприятие
ЛКМ	Левая клавиша мыши
ОКС	Объект капитального строительства
ПМ	Профилактическое мероприятие
ПФ	Печатная форма
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
Стандарт	Набор упорядоченных последовательных событий одного направления деятельности в рамках ГСН, например, рассмотрения «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства ОКС»
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ФИО	Фамилия Имя Отчество
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

1 Подача ИоНС на ЕПГУ

Для подачи ИоНС на ЕПГУ перейдите по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/600172/1/form>.

Рисунок 1 – Начало подачи извещения на ЕПГУ

Нажмите на кнопку «Начать» (Рисунок 1), затем выберите кто обращается за услугой:

- Заявитель;
 - Представитель.
- Заполните:
- Сведения о представителе/ заявителе;
 - Контактный телефон;
 - Электронная почта;
 - Адрес регистрации;
 - Фактический адрес проживания.

Затем выберите «Разрешение на строительство выдано на этап строительства, реконструкции» (Рисунок 2):

- Разрешение на строительство выдано на этап;
- Разрешение на строительство выдано на весь объект.

Рисунок 2 – Этап строительства

Если разрешение на строительство выдано на этап, добавьте описание этапа строительства, реконструкции. (Рисунок 3)

Рисунок 3 – Описание этапа строительства

Далее загрузите файлы проектной документации (Рисунок 4, 5, 6).

Проектная документация

Пояснительная записка

Для загрузки выберите файл с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.
Максимально допустимый размер файла – 80 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере


 [Выбрать файл](#)

Схема планировочной организации земельного участка (проект полосы отвода применительно к линейным объектам)

Для загрузки выберите файл с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.
Максимально допустимый размер файла – 80 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере



 [Выбрать файл](#)

Рисунок 4 – Проектная документация

Архитектурные и конструктивные решения

Для загрузки выберите файл с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.
Максимально допустимый размер файла – 80 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере

 [Выбрать файл](#)

Проект организации строительства

Для загрузки выберите файл с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.
Максимально допустимый размер файла – 80 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере



 [Выбрать файл](#)

Рисунок 5 – Проектная документация

Дополнительные разделы проектной документации

Для загрузки выберите файл с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.
Максимально допустимый размер файла – 80 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере

 [Выбрать файл](#)

[Далее](#)

Рисунок 6 – Проектная документация

Затем нажмите на кнопку «Далее».

Введите следующие данные:

- Наименование ОКС;
- Краткие проектные характеристики;
- Адрес проведения работ;
- Сроки выполнения работ;
- Реквизиты разрешения на строительство;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Электронные копии документов;
- Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации;
- Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;
- Сведения о привлеченных для строительства лицах (если привлекались по договору иные лица для осуществления строительства);

Затем выберите подразделение на карте, или введите адрес, или название в окно поиска.

Способ получения результата рассмотрения запроса и нажмите на кнопку «Подать заявление» (Рисунок 7).

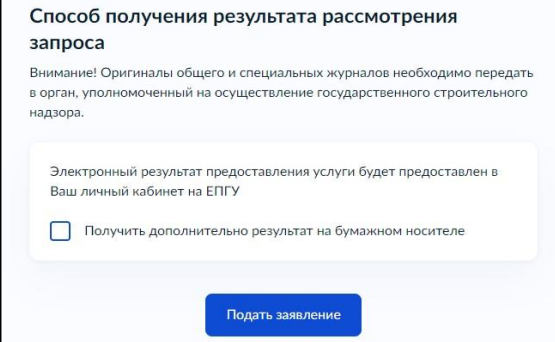


Рисунок 7 – Подать заявление

1.1 Получение и обработка ИОНС в ГИС ТОР КНД из ЕПГУ

На главной странице перейдите в раздел «Строительный надзор».

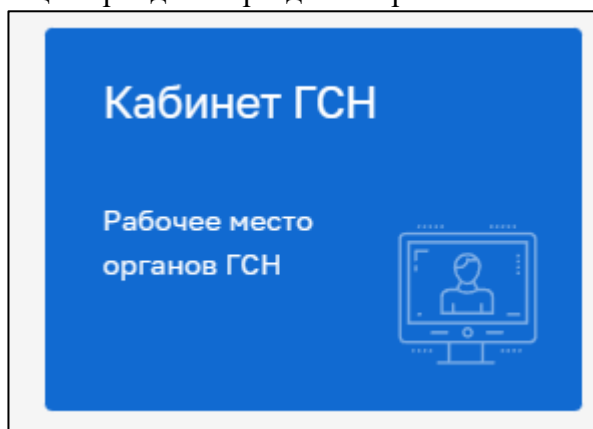


Рисунок 8 – Главная страница

В разделе «Кабинет ГСН» на вкладке «Заявления» отображаются извещения, которые поступили с ЕПГУ (Рисунок 8).

Для поиска введите в окно поиска контекстную фразу и нажмите клавишу «Enter». Выберите извещение для просмотра краткой информации (Рисунок 9).

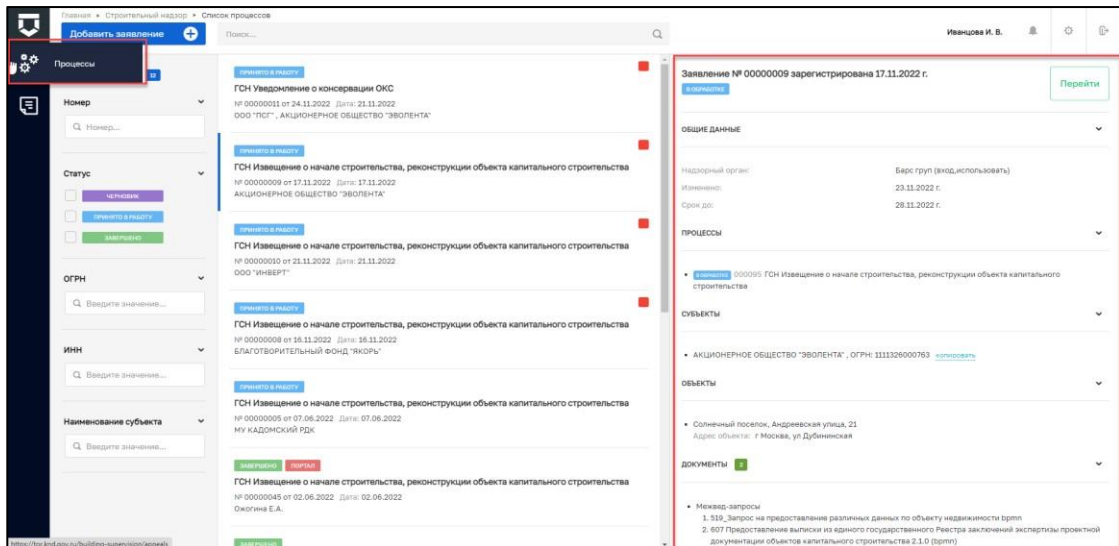


Рисунок 9 – Просмотр краткой информации

Откройте извещение двойным нажатием ЛКМ. В извещении отображаются ОКС, субъект и прикрепленные документы (Рисунок 10).

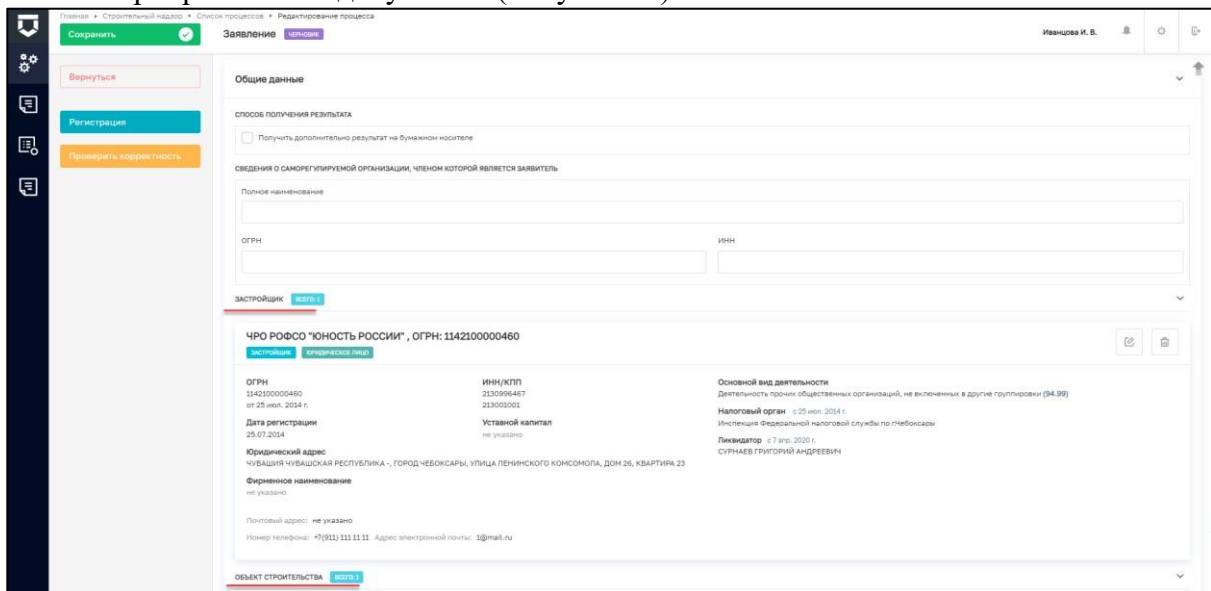


Рисунок 10 – Отображение информации об ОКС и иных данных
Проверьте на корректность заполнения данных.

1.2 Создание «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» вручную

Для создания нового «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» в модуле «Кабинет ГСН» перейдите в блок «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 11).

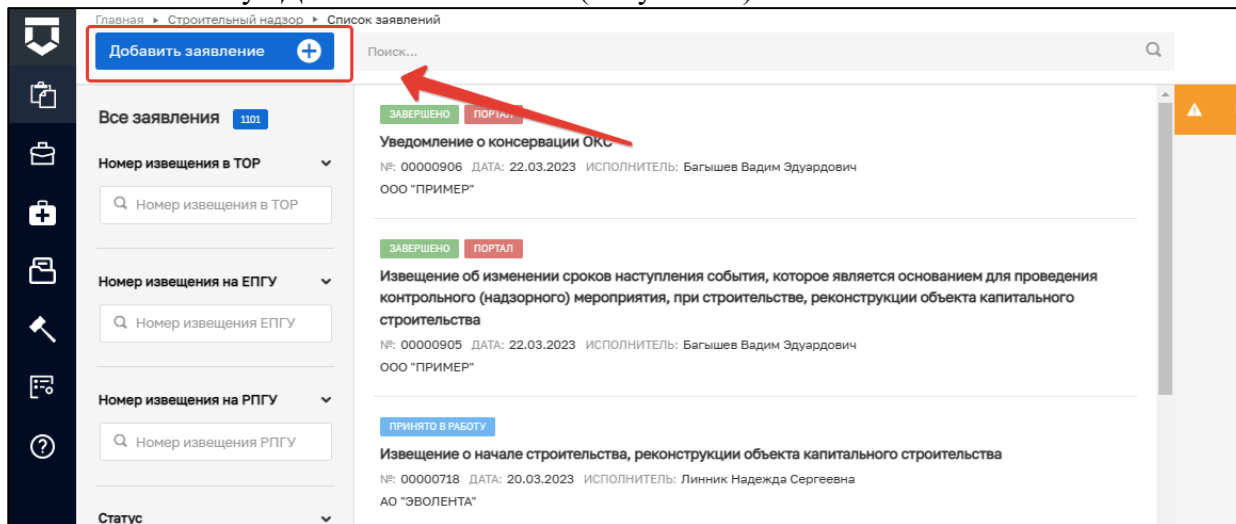


Рисунок 11 – Добавление заявления

Выберите стандарт «ГСН Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (Новый)» и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12).

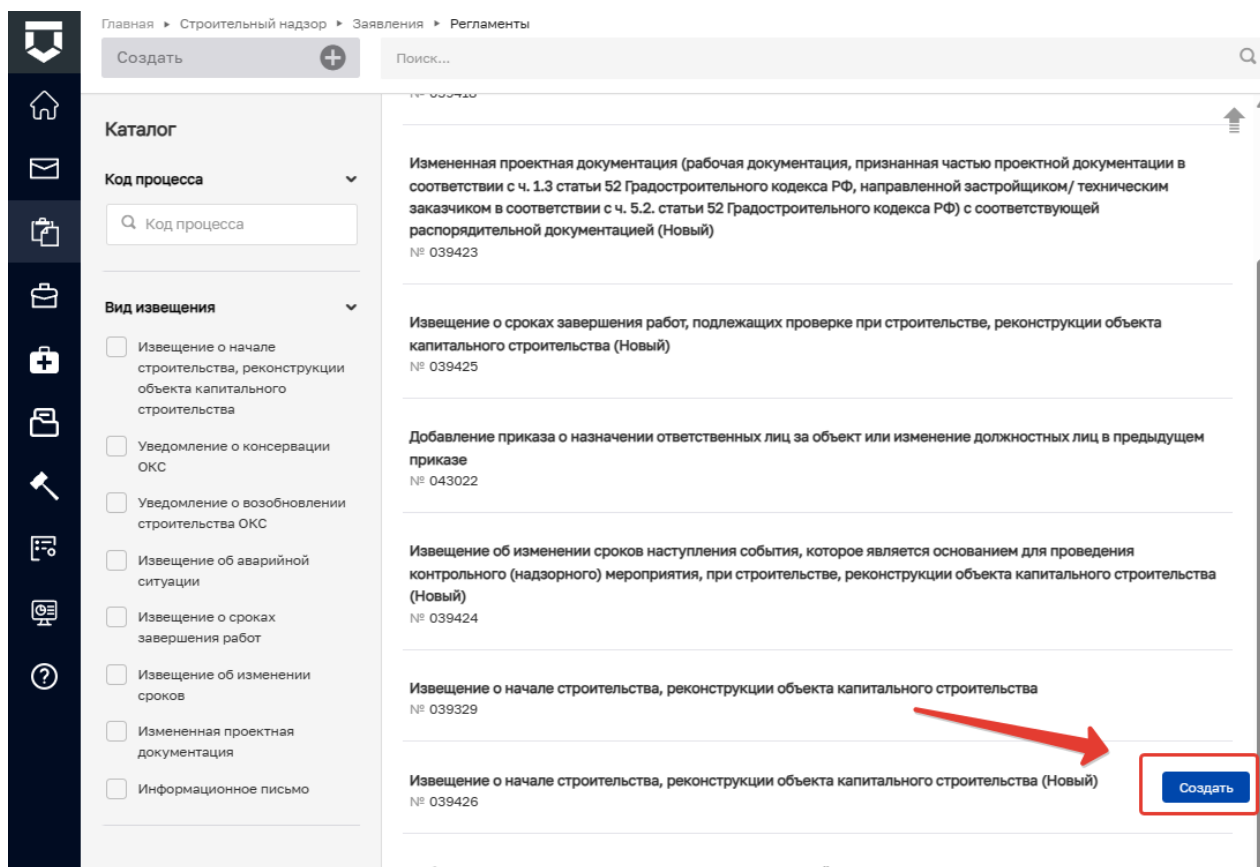


Рисунок 12 – Создание ИоНС

Заполните блок «Общая информация» (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Блок «Общая информация»

Для добавления сведений о контролируемом лице нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Контролируемые лица» (Рисунок 14).

Рисунок 14 – Добавление застройщика

В окне «Контролируемое лицо» выберите тип (Рисунок 15):

- Юридическое лицо;
- Индивидуальный предприниматель;
- Физическое лицо;
- Иностранное юридическое лицо.

Рисунок 15 – Выбор типа контролируемого лица

Для поиска в реестре субъектов введите значение в поле поиска и нажмите на кнопку «Найти» или нажмите на кнопку «Выбрать из реестра». Заполните поля:

- Почтовый адрес;
- Номер телефона;
- Роль контролируемого лица;
- Адрес электронной почты.

При необходимости активируете блок «Является членом СРО» и заполните указанные поля (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Членство в СРО

После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 17).

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

АО "ЭВОЛЕНТА", ОГРН: 1111326000763

КОНТРОЛИРУЕМОЕ ЛИЦО | ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

Применить | Отменить

ОГРН 1111326000763 от 30 мар. 2011 г.	ИНН/КПП 1326218195 132601001	Основной вид деятельности Разработка компьютерного программного обеспечения (62.01) все виды деятельности (15)
Дата регистрации 30.03.2011	Уставной капитал 100000руб.	Налоговый орган с 25 апр. 2022 г. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия
Юридический адрес Республика Мордовия, Г. САРАНСК, УЛ. ПРОЛЕТАРСКАЯ, Д. 36, ПОМЕЩ. 1	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР с 30 мар. 2011 г. ЛИЗИН СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ	

Фирменное наименование
не указано

Почтовый адрес
Индекс... L. Chaikino 14/2 -53

Номер телефона * +7(777) 777 77 77

Адрес электронной почты * ofc96@mail.ru

РОЛЬ КОНТРОЛИРУЕМОГО ЛИЦА * [добавить](#)

Подрядчик

Является членом СРО

Рисунок 17 – Добавление застройщика.

Для добавления объекта контроля нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Объект контроля» (Рисунок 18).

ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ ВСЕГО: 0

Объект контроля не добавлен. [добавить](#)

Рисунок 18 – Добавление объекта контроля

Для поиска в реестре объектов введите значение в поле поиска и нажмите на кнопку «Найти» или нажмите на кнопку «Выбрать из реестра» (Рисунок 19).

Создание заявления ЧЕРНОВИК Климов Н. К.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Надзорное дело № п/а Застройщик : ООО ЮК "УДАЧА", ОГРН: 1202100008021

Новый объект

Поиск в реестре объектов КНО... [Найти](#) [Выбрать из реестра](#)

Наименование * Введите наименование объекта

Кадастровый номер Введите значение кадастрового номера

Адрес объекта * Индекс...

Регион Широта Долгота

Дата начала строительства, реконструкции Дата окончания строительства, реконструкции

Рисунок 19 – Выбор объекта

Для создания нового объекта заполните поля (Рисунок 20,21,22):

- Наименование;
 - Кадастровый номер;
 - Адрес объекта;
 - Дата начала строительства, реконструкции;
 - Дата окончания строительства, реконструкции;
 - Краткие проектные характеристики;
 - Описание этапа строительства;
 - Реквизиты разрешения на строительство;
 - Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации;
 - Реквизиты положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации;
 - Блок «Дополнительная информация» (при необходимости внесите сведения о привлеченных организациях).
- После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 20 – Создание нового объекта

Рисунок 21 – Создание нового объекта

Рисунок 22 – Создание нового объекта

В блоке «Документы» добавьте необходимые документы, путем нажатия ЛКМ на кнопку «Добавить» (Рисунок 23).

Рисунок 23 – Добавление документов.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

2 Регистрация «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Для регистрации «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 24). Извещение перейдет в статус «Принято в работу».

Рисунок 24 – Регистрация ИОНС

Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 25).

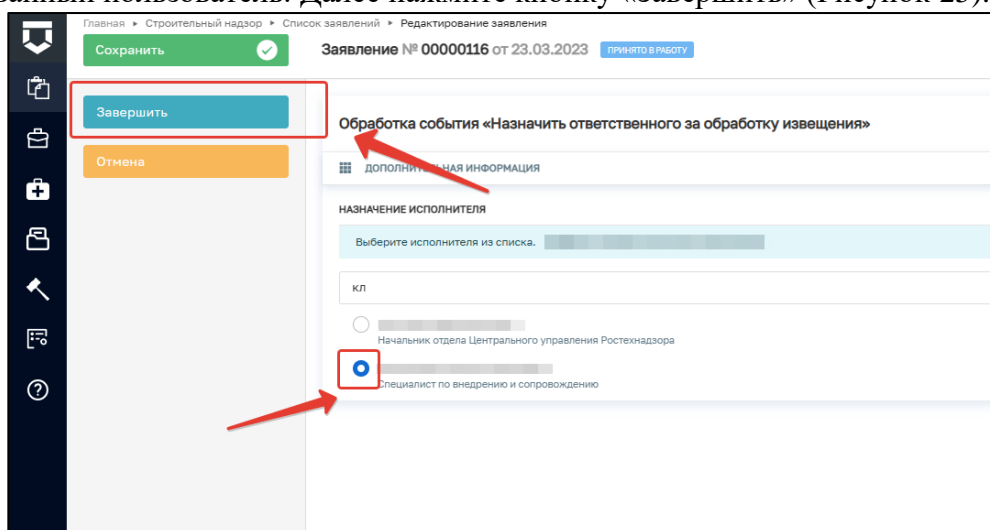


Рисунок 25 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Изменить исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок. 26).

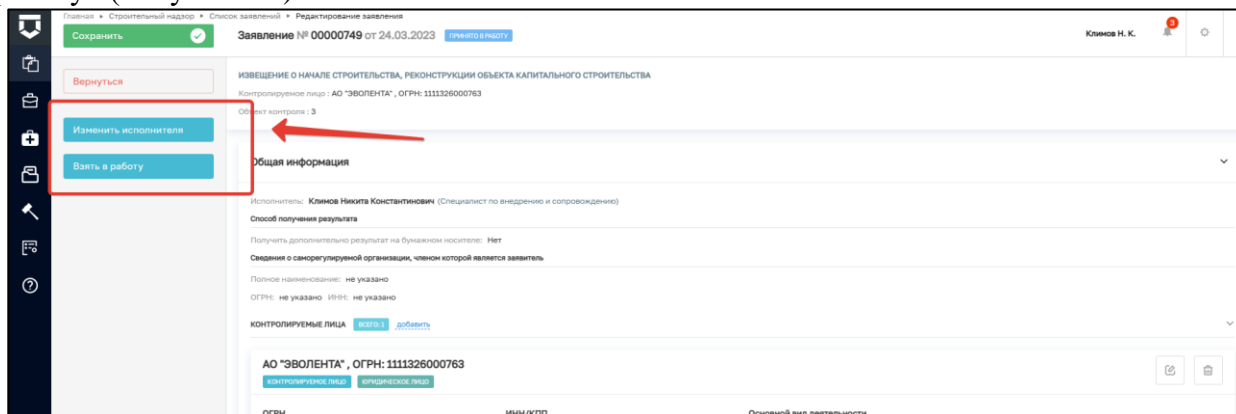


Рисунок 26 – Обработка извещения

При нажатии кнопки «Взять в работу» заполните поля: номер уведомления, подтверждающего регистрацию извещения, дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения.

Файл документа можно прикрепить, нажав кнопку добавить в разделе «Документы». Нажмите кнопку «Завершить».

3 Формирование запроса в ЕГРЗ

При регистрации ИОНС автоматически инициируется запрос "Предоставление идентификационных данных томов архива документов раздела реестра в ГИС ЕГРЗ", по нажатию кнопки "Проверка данных в ЕГРЗ" можно инициировать запрос информации в ЕГРЗ. Если запрос "Предоставление идентификационных данных томов архива документов раздела реестра в ГИС ЕГРЗ" был обработан успешно, поля «Номер выписки» и «Идентификатор файла архива документов раздела реестра в ГИС ЕГРЗ» заполнятся

автоматически. Если данные автоматически не заполнились, указанные поля можно заполнить вручную, нажав кнопку «Добавить». После заполнения полей нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 28). Если необходимость запроса отсутствует, то нажмите кнопку «Пропустить проверку данных в ЕГРЗ». (Рисунок 27) При нажатии кнопки «Пропустить проверку данных в ЕГРЗ» будет инициировано событие «Формирование ИОНС в реестре».

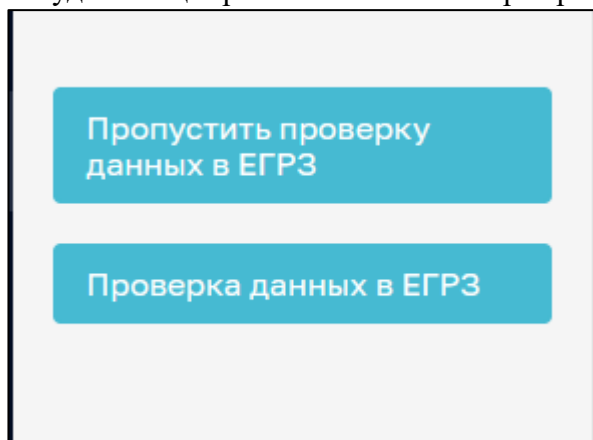


Рисунок 27 – Проверка данных в ЕГРЗ

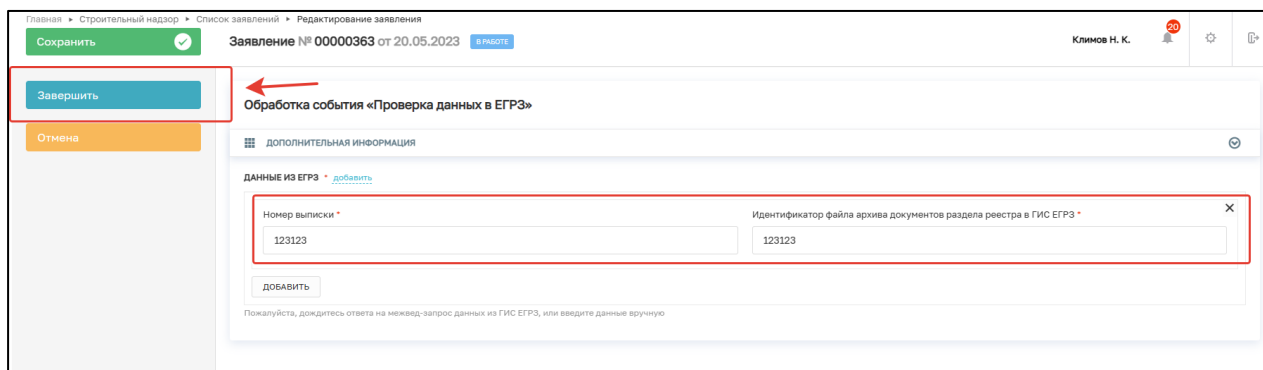


Рисунок 28 – Заполнение обязательных полей

После обработки запроса будет загружен архив в формате zip с документами, которые были отправлены со стороны ЕГРЗ.

4 Формирование ИОНС в реестре

Нажмите кнопку «Формирование ИОНС в реестре».

В открывшемся событии заполните поля «Номер ИОНС», «Место составления извещения» и «Дата ИОНС». В блоке «Документы» нажмите кнопку «Добавить», сформируйте и подпишите ПФ «Извещения ИОНС» (Рисунок 29).

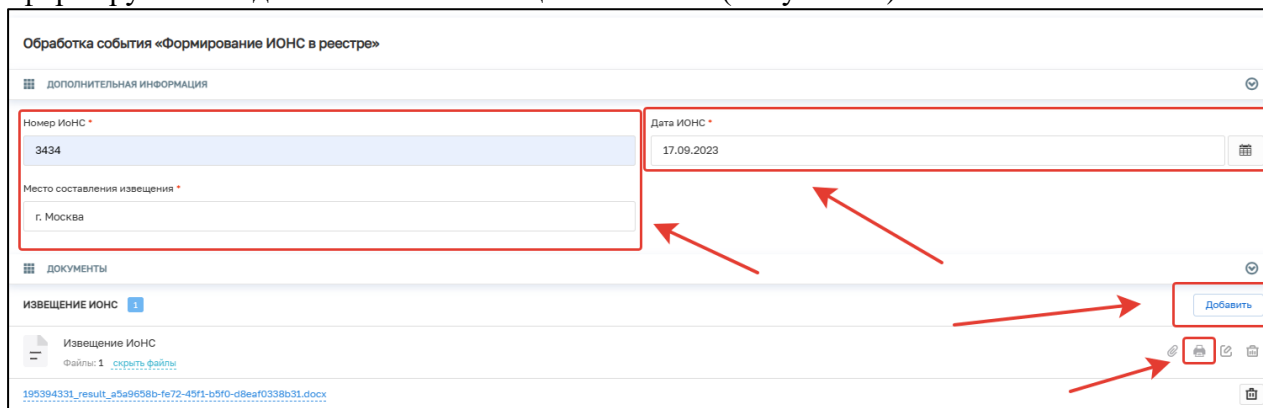


Рисунок 29 – Формирование ИоНС в реестре

Нажмите кнопку «Завершить».

5 Проверка реквизитов ИоНС специалистом.

Для проверки реквизитов ИоНС нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 30).

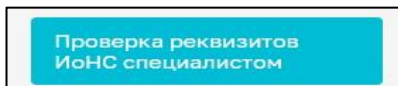


Рисунок 30 – Проверка реквизитов ИоНС специалистом.

Далее выберите результат обработки извещения (Рисунок 31):

- ИоНС прошло проверку по формальному признаку;
- ИоНС не прошло проверку по формальному признаку;

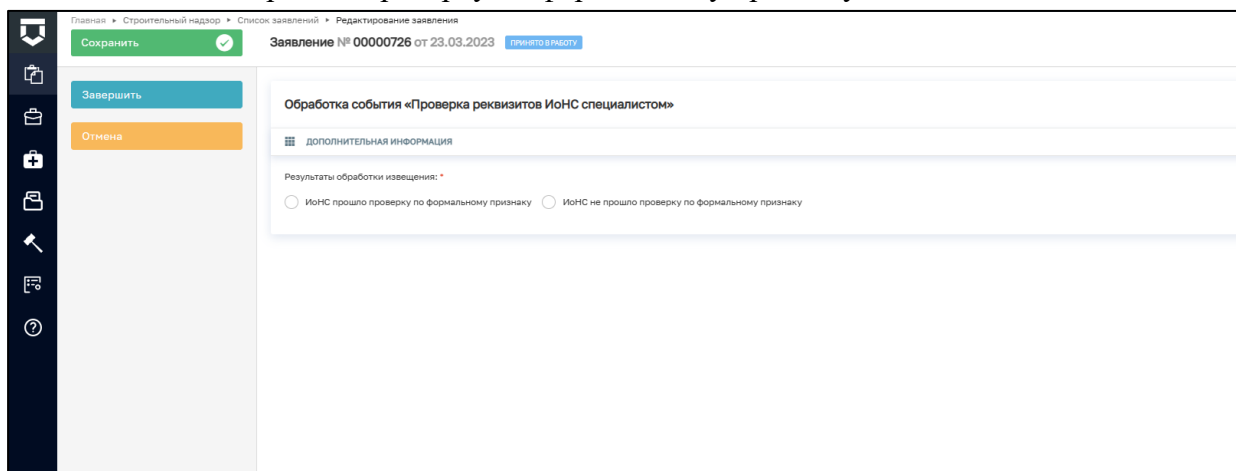


Рисунок 31 – Выбор результата обработки извещения

При выборе ответа действия «ИоНС не прошло проверку по формальному признаку» необходимо сформировать «Отрицательное решение по ИоНС», для этого нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 32).

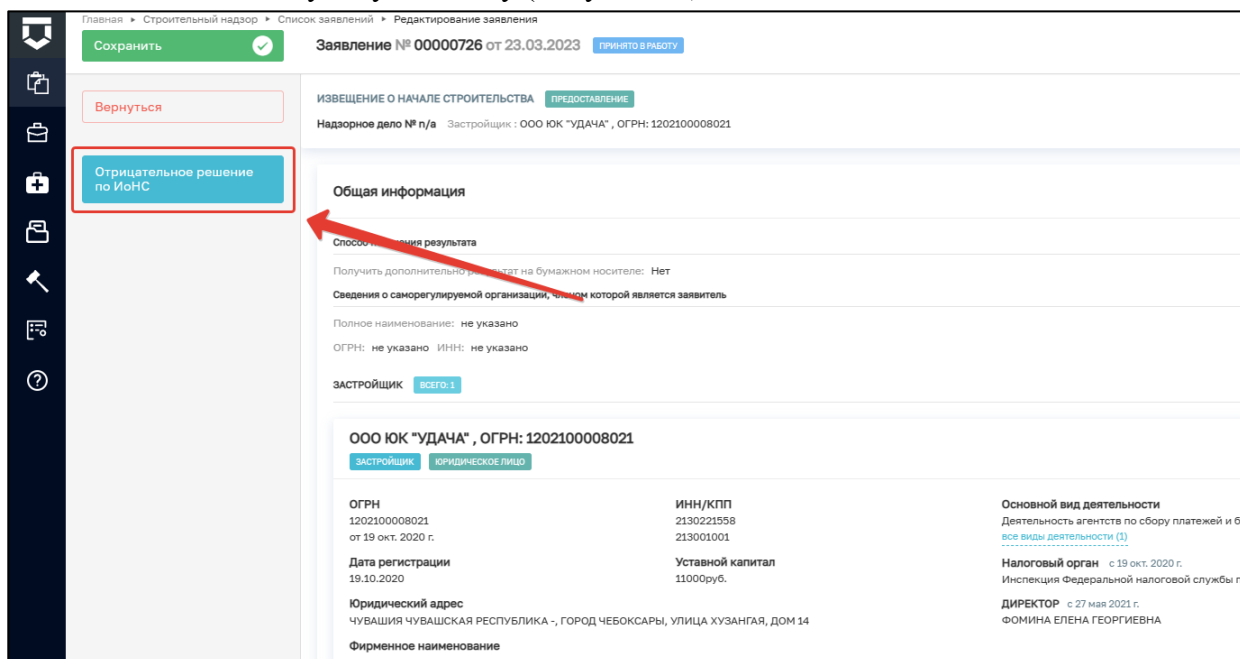


Рисунок 32 – Отрицательное решение по ИоНС

Заполните блок «Основание отказа в приеме документов» и прикрепите необходимые документы, нажав на кнопки «Добавить» и «Прикрепить», в поле «Решение об отклонении» (Рисунок 33). Для выбора основания в поле «Перечень оснований для отказа в приеме извещения» нажмите на левую часть поля.

Рисунок 33 – Обработка события «Отрицательное решение по ИоНС»

Затем нажмите на кнопку «Завершить».

Если при выборе ответа действия «ИоНС» прошло проверку по формальному признаку, происходит переход на задачу «Проверка реквизитов ИоНС начальником отдела».

5.1 Проверка реквизитов ИоНС начальником отдела

Начальнику отдела для проверки реквизитов необходимо нажать на соответствующую кнопку «Проверка реквизитов ИоНС начальником отдела».

Далее выберите результат обработки извещения (Рисунок 34):

- В реквизитах ИоНС нет критичных ошибок или противоречий;
- В реквизитах ИоНС есть критичные ошибки или противоречия;
- Объект является не поднадзорным объектом.

Рисунок 34 – Проверка реквизитов ИоНС начальником отдела

Сохраните результат, нажав на кнопку «Сохранить». Затем нажмите на кнопку «Завершить».

6 Внесение ОКС в реестр

Нажмите кнопку «Внесение ОКС в реестр». Заполните поля: Вид государственного контроля (Надзора); Категория риска (ЕРВК); Тип Объекта (ЕРВК); Вид объекта (ЕРВК); Подвид объекта (ЕРВК); Назначение объекта; Группа полей «Классификация объекта по назначению и функционально-техническим особенностям» (поля: Группа уровня 1; Группа уровня 2; Группа уровня 3; Вид объекта строительства) и Код ОКС (уникальный идентификатор ОКС, не является обязательным полем). (Рисунок 35)

Рисунок 35 – Заполнение полей при обработке события «Внесение ОКС в реестр»

Нажмите кнопку «Завершить».

7 Назначение ответственного за объект и формирование программы проверок.

Для назначения ответственного нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 36):

Рисунок 36 – Назначение ответственного за объект и формирование программы проверок

В открывшемся окне заполните следующие поля:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Место составления;
- Ответственный инспектор за разработку программы проведения проверок.;
- Ответственный инспектор (ФИО и должность), блок «Ответственные инспекторы», нажать на кнопку «Добавить»;
- Ответственный за исполнение приказа;

- Подписант документа.

В блоке «Приказ о включение ОКС в реестр объектов ОКС формируется как отдельный документ?» выбрать:

- Формируется;
- Не формируется.

Примечание: В случае если формируется приказ о включение ОКС в реестр ОКС, формируется как отдельный документ, появится задача – сформировать приказ о включении ОКС в реестр ОКС.

В блоке «Документы» добавьте Решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок (Рисунок 37).

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 37). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

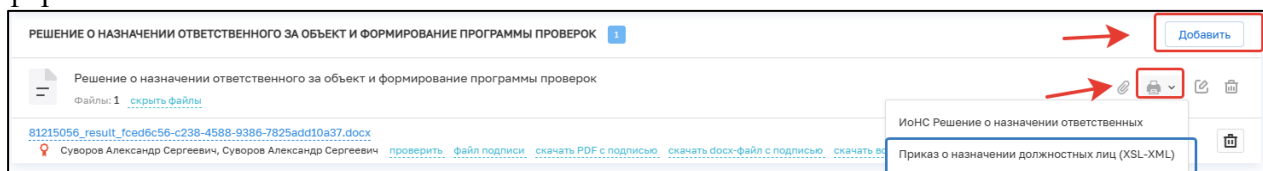


Рисунок 37 – Формирование ПФ

ПФ успешно формируется и автоматически загружается на компьютер. Для просмотра откройте загруженный документ (Рисунок 38).



Рисунок 38 – Пример ПФ документа

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Завершить».

8 Подписание решения о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

Нажмите кнопку «Подписать решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок» (Рисунок 39).

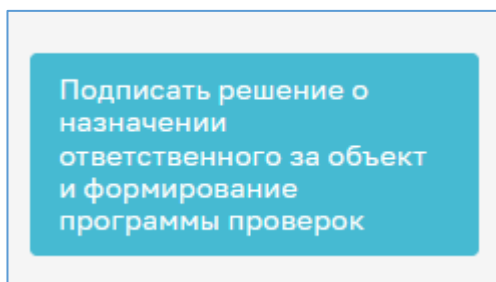


Рисунок 39 – Кнопка «Подписать решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок»

В открывшемся окне подпишите документ, нажав на соответствующую кнопку, и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 40).

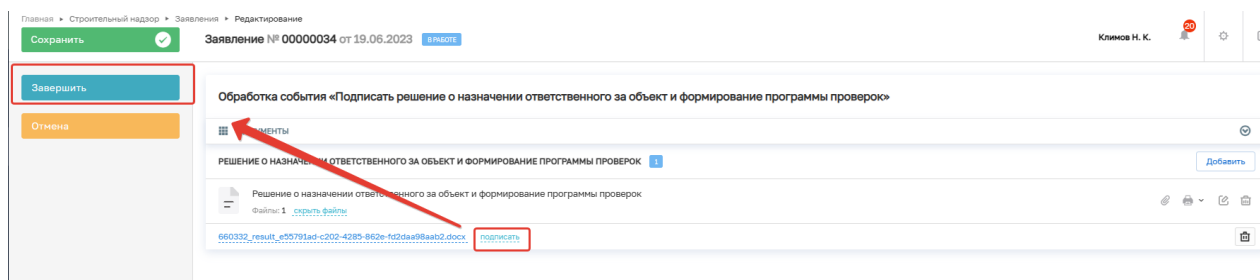


Рисунок 40 – Подписание решения о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

9 Формирование надзорного дела

Для формирования нажмите на кнопку «Формирование надзорного дела» (Рисунок 41).

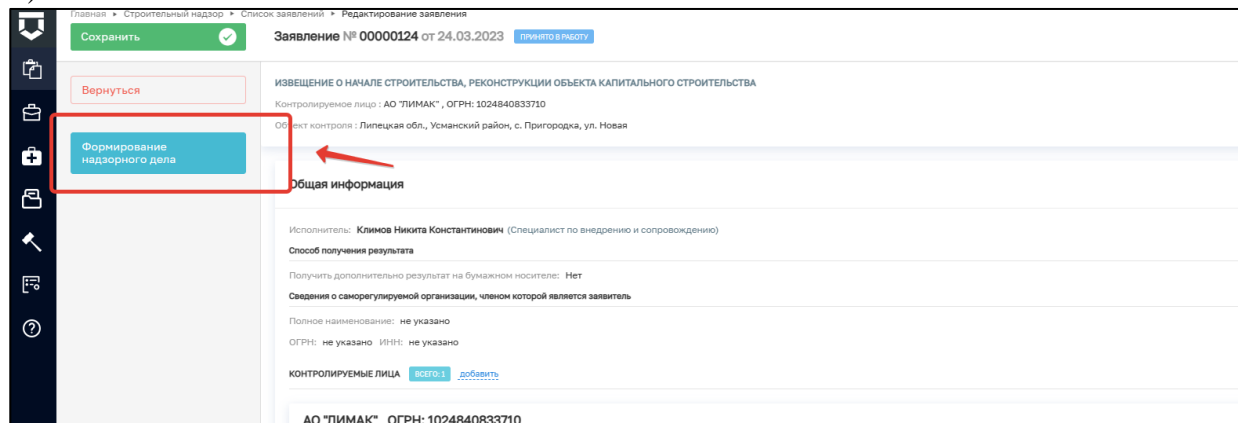


Рисунок 41 – Формирование надзорного дела

Заполните поле «Номер надзорного дела», далее нажмите на кнопку «Сохранить». После внесения необходимых сведений нажмите на кнопку «Завершить».

10 Формирование программы проведения проверок.

Для формирования программы проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 42).

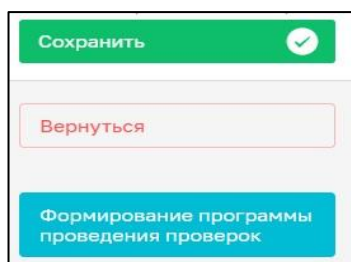


Рисунок 42 – Формирование программы проведения проверок

В окне обработки события «Формирование программы проведения проверок» поле «Экземпляр» заполняется автоматически значением «1». При необходимости значение можно изменить.

Заполнение пунктов программы проверок возможно двумя способами: с помощью шаблонов и вручную.

При заполнении пунктов программы проверок с помощью шаблонов в поле «Вариант заполнения программы проверок» необходимо выбрать «Из справочника шаблонов». Затем в поле «Из справочника шаблонов» выбрать необходимый шаблон. Создания и настройка шаблонов программы проверок осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в модуле «Настройки организации».

При заполнении программы проверок вручную в блоке «Пункты программы» заполните поля «Вид контрольного (надзорного) мероприятия» и «Виды работ на этапе строительства». Выберите «Предметы проверки для этапа строительства», нажав на кнопку «Добавить». Далее заполните поля (Рисунок 43):

- Должностные лица;
- Документы, подлежащие предоставлению при проведении проверок, предусмотренных программой проведения проверок;
- Предварительная дата начала проверки этапа строительства – необходимо указать промежуток дат, в рамках которого предполагается начало проверки;
- Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях);
- Предварительная дата окончания проверки этапа строительства – необходимо указать промежуток дат, в рамках которого предполагается окончание проверки.

Рисунок 43 – Добавление пунктов программы

Для добавления нового пункта программы нажмите на кнопку «Добавить».

Выберите ФИО лица, согласовывающего программу проверок, нажав на кнопку «Добавить», существует возможность добавления нескольких ответственных лиц.

Выберите ФИО лица, утверждающего программу проверок.

В блоке «Документы» добавьте «Проект программы проверок».

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 44). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

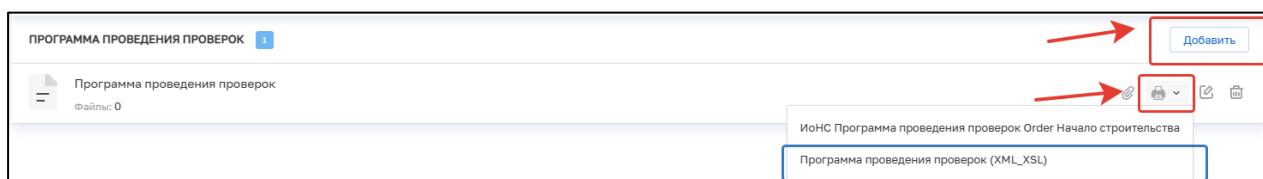


Рисунок 44 – Формирование ПФ

После заполнения необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить». Затем нажмите на кнопку «Завершить».

11 Назначение лиц, согласующих программу проверок

Нажмите кнопку «Назначение лиц, согласующих программу проверок» (Рисунок 45).

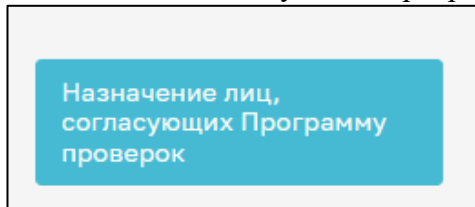


Рисунок 45 – Кнопка «Назначение лиц, согласующих программу проверок»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, согласующих программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 46).

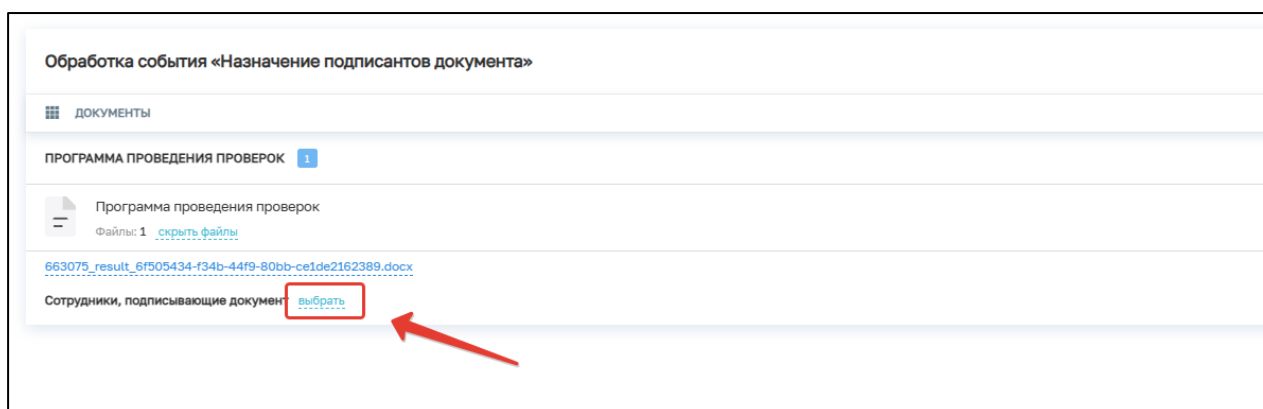


Рисунок 46. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые согласовывают документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 47), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 47). После выбора нажмите кнопку «Применить».

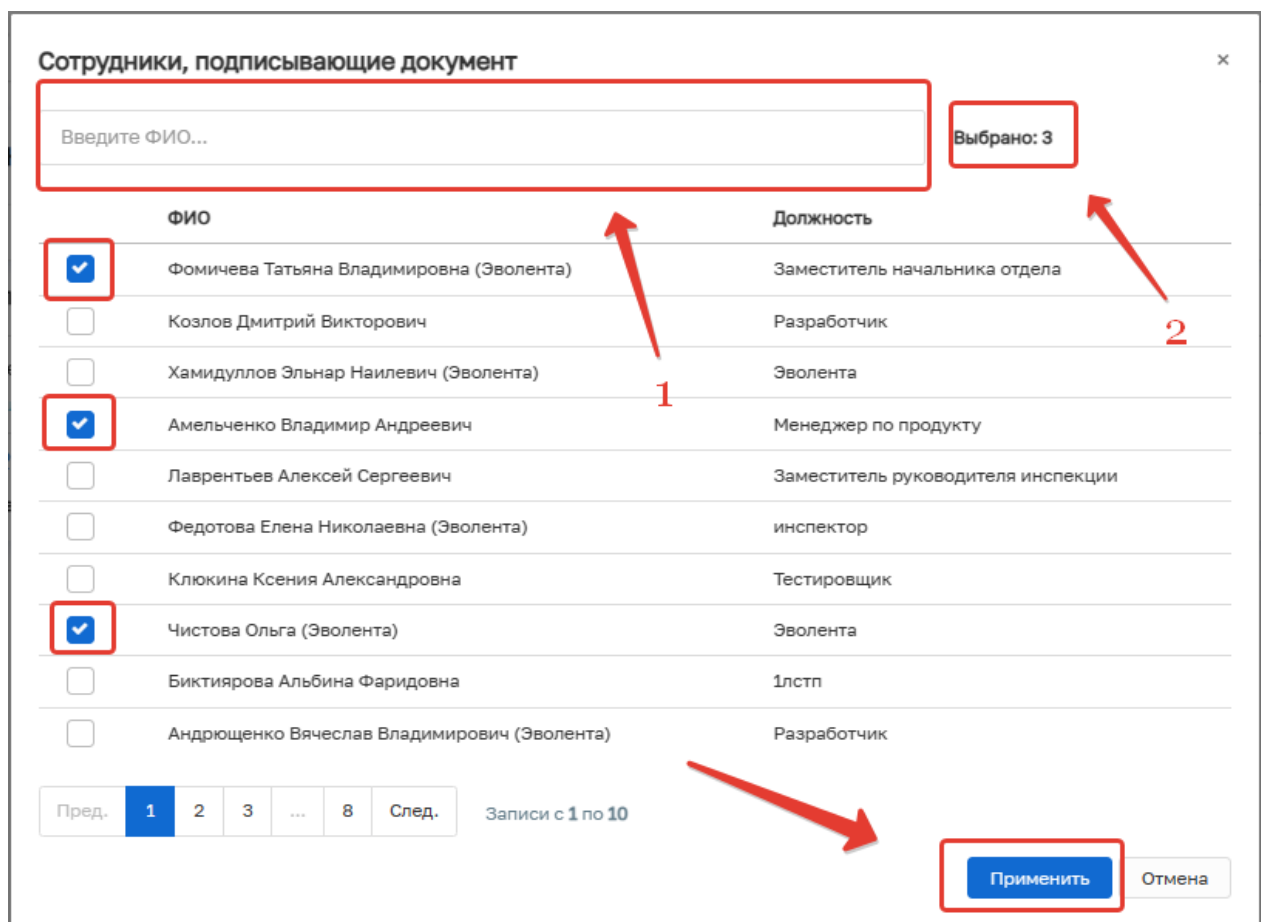


Рисунок 47. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 48).



Рисунок 48 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

12 Согласование программы проверок

Нажмите кнопку «Согласование программы проверок» (Рисунок 49).

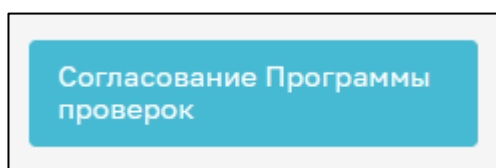


Рисунок 49 – Кнопка «Согласование программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Согласование программы проведения проверок» всем лицам, согласующим программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 50).

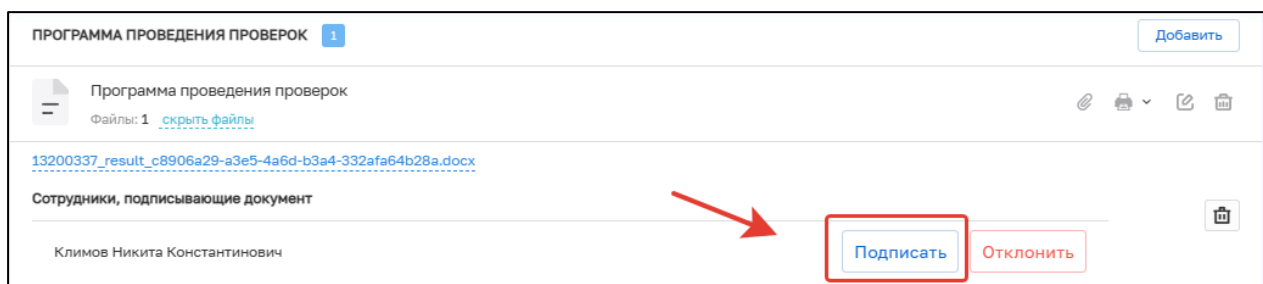


Рисунок 50 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены согласующими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: «Подписано», «Ожидается решение» или «Отклонено».

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписании и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 51).

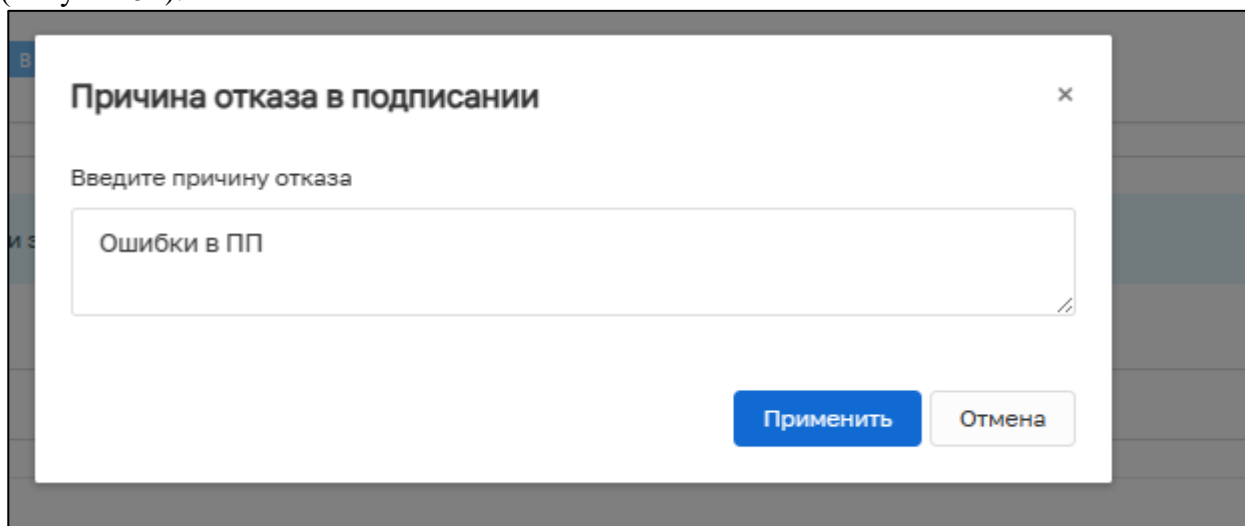


Рисунок 51. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

13 Назначение лица, утверждающего программу проверок

Нажмите кнопку «Назначение лица, утверждающего программу проверок» (Рисунок 52).

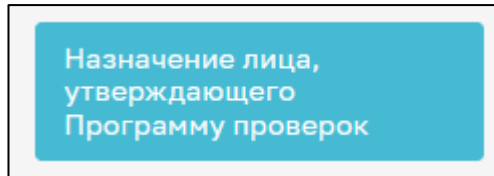


Рисунок 52 – Кнопка «Назначение лица, утверждающего программу проверок»

В открывшемся окне автоматически указывается лицо, которое было назначено утверждающим программу проведения проверок. При необходимости доступна возможность выбора другого сотрудника, утверждающего программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 53).

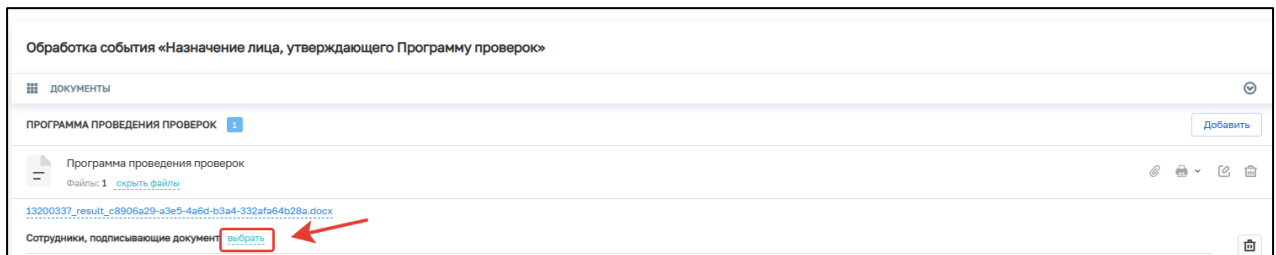


Рисунок 53. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудника, которые утверждает документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 54), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 54). После выбора нажмите кнопку «Применить».

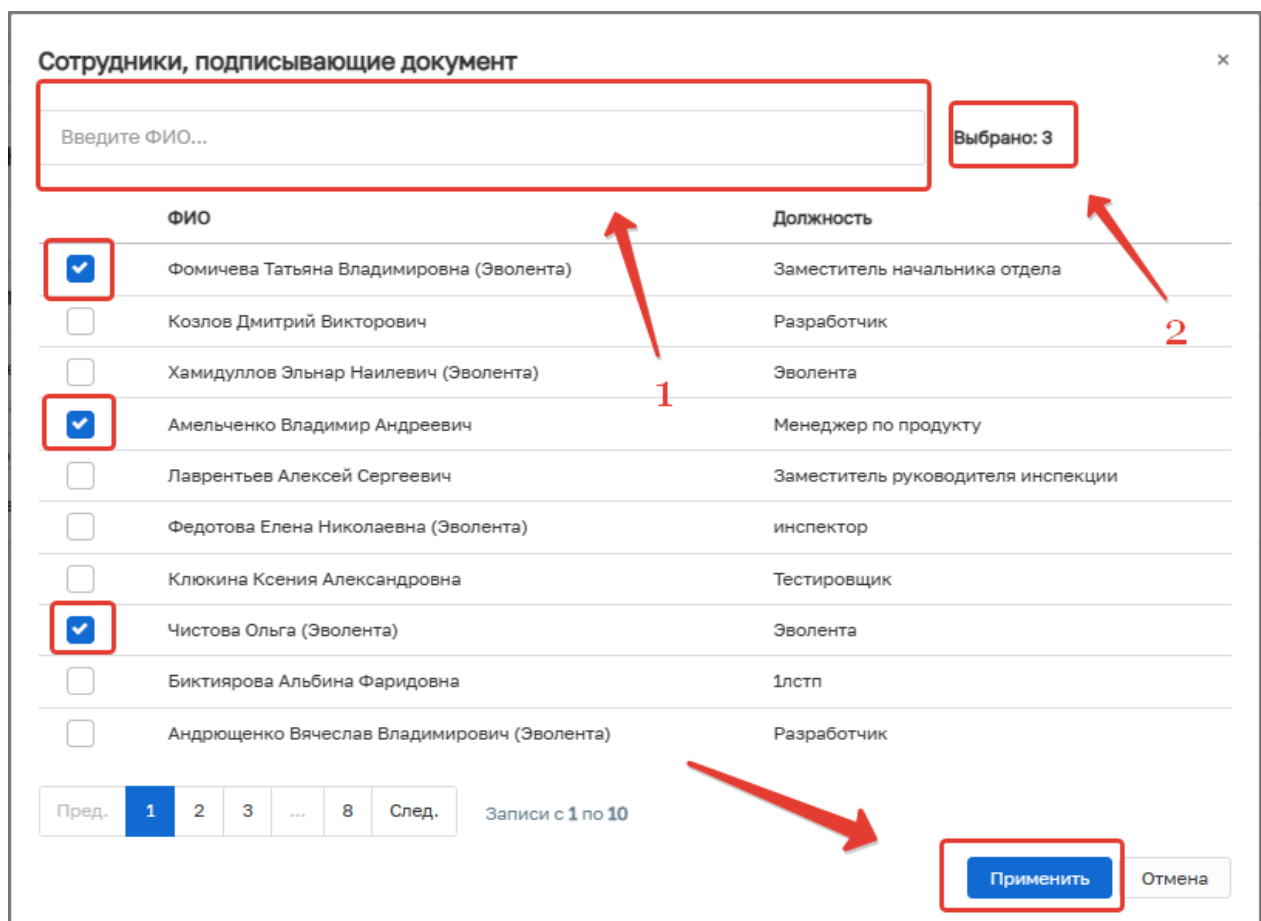


Рисунок 54. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 55).



Рисунок 55 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

14 Утверждение программы проверок

Нажмите кнопку «Утверждение программы проверок» (Рисунок 56).

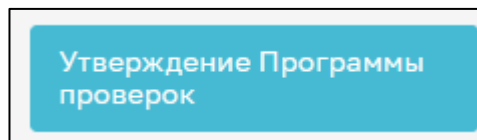


Рисунок 56 – Кнопка «Утверждение программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Утверждение программы проведения проверок» лицу, утверждающему программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 57).



Рисунок 57 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены утверждающими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 58).

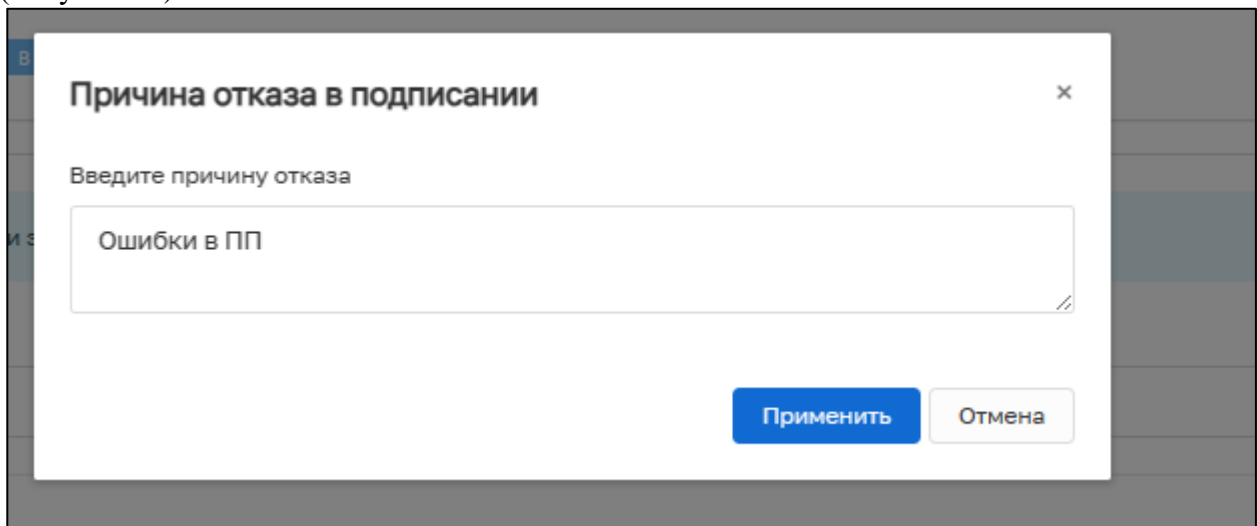


Рисунок 58. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

15 Проведение обязательного профилактического визита

После утверждения программы проверок в ИОНС становится доступна кнопка «Провести обязательный профилактический визит», нажмите на данную кнопку. (Рисунок 59).

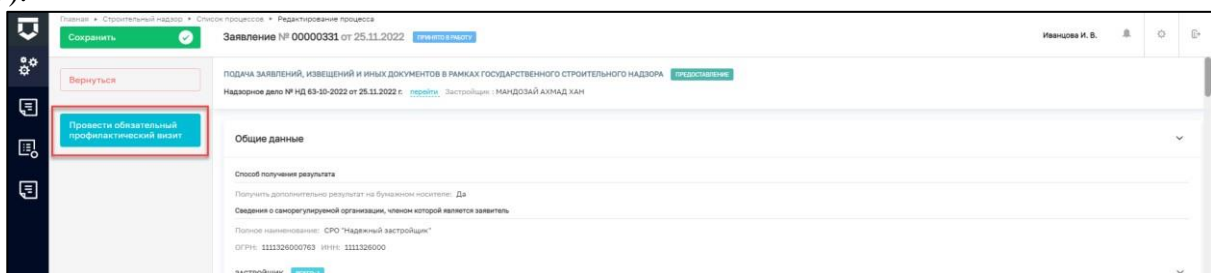


Рисунок 59 – Проведение обязательного профилактического визита

В данном заявлении в разделе «Связанные элементы» создается черновик по профилактике, перейти можно через кнопку редактировать (Рисунок 60).

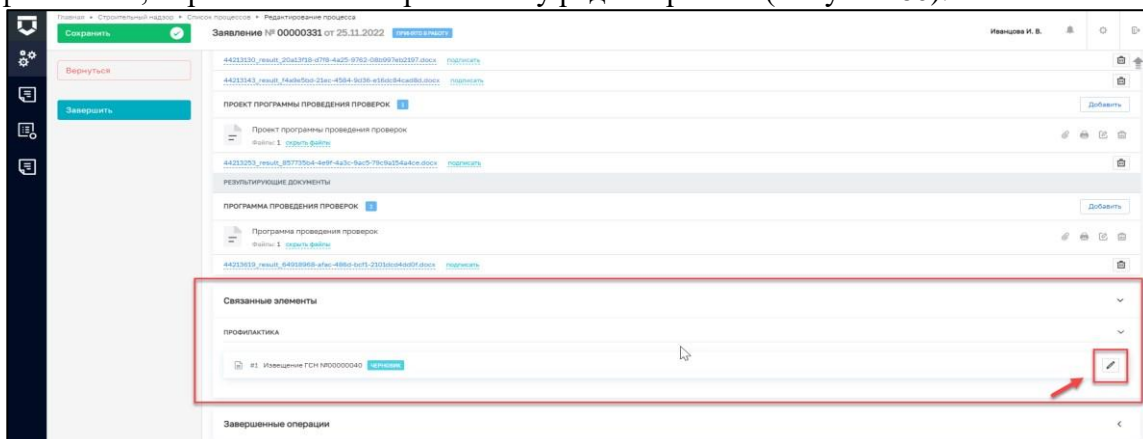


Рисунок 60 – Переход в черновик профилактического визита

Также в разделе «Профилактические мероприятия» отображается данный черновик (Рисунок 61).

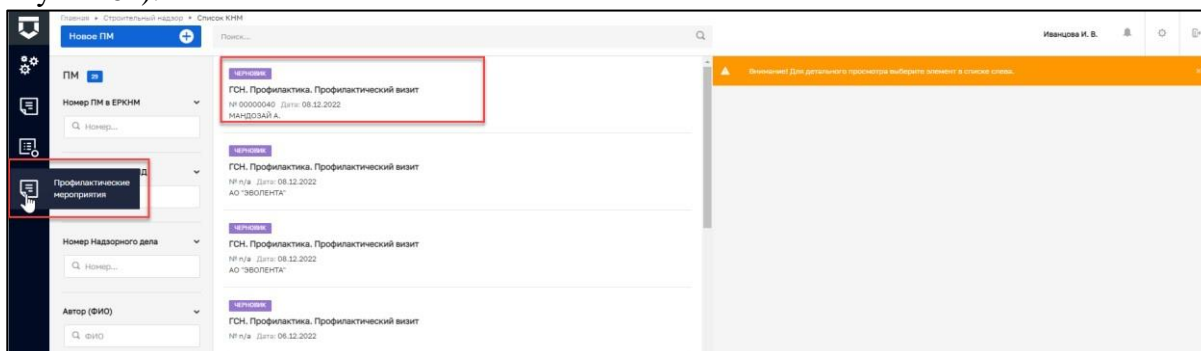


Рисунок 61 – Переход в черновик профилактического визита

В профилактический визит подтянулось надзорное дело в блоке «Надзорное дело» (Рисунок 62).

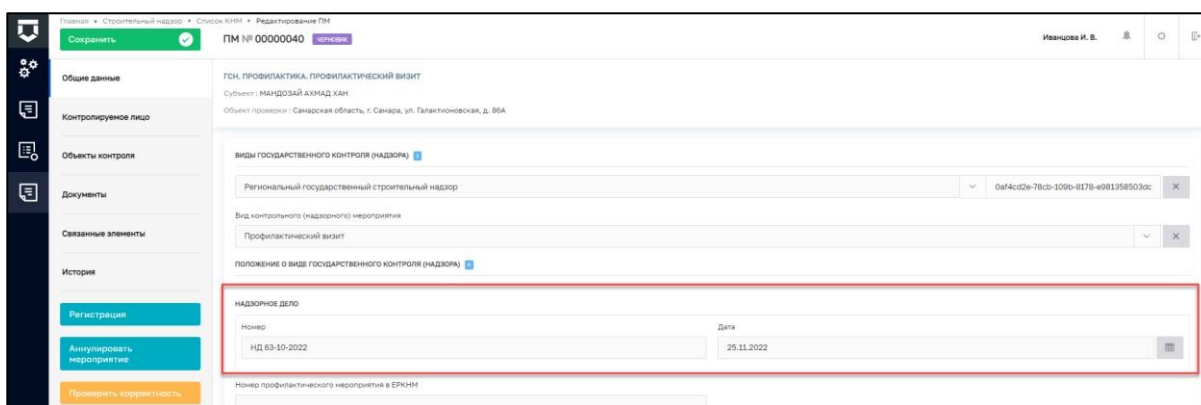


Рисунок 62 – Просмотр номера и даты надзорного дела

Также на вкладке «Связанные элементы» отображены (Рисунок 64):

- Наименование субъекта;
- Объекта проверки;
- Извещение;

- Надзорное дело.

Рисунок 63 – Вкладка «Связанные элементы»

После того как была определена дата проведения необходимо выбрать дату и время начала проведения ПМ (Рисунок 64).

Рисунок 64 – Выбор даты и время начала проведения ПМ

Укажите инспекторов, которые будут проводить данное ПМ. При необходимости можно добавить несколько должностных лиц, нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Добавление должностных лиц

Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

На вкладке «Контролируемое лицо» отображены сведения о контролируемом лице, которые подтянулись из извещения (Рисунок 66).

Скриншот интерфейса на вкладке «Контролируемое лицо». В левом меню выделена вкладка «Контролируемое лицо». Основная часть экрана содержит следующие данные:

- Общие данные: ГСН, ПРОФИЛАКТИКА, ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ВИЗИТ
- Субъект: МАНДОЗАЙ АХМАД ХАН
- Объект проверки: Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 86А
- МАНДОЗАЙ АХМАД ХАН (ссылка)
- ОГРН: 3303072600008803
- ИНН: 07072016787
- Дата регистрации: 02.04.2020
- Электронная почта: не указано
- Дата рождения: не указано
- Мобильный телефон: не указано
- Адрес регистрации: РЕСПУБЛИКА КВАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ, РАЙОН УРВАНСКИЙ, ГОРОД НАРТКАЛА
- Основной вид деятельности: Торговля розничная продовольственными и непродовольственными товарами, кроме мяса в специализированных магазинах (47.75.1)
- Налоговый орган: 02.04.2020; Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Кабардино-Балкарской Республике
- Пенсионный фонд: Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Урванскому району Кабардино-Балкарской Республики (1)

Рисунок 66 – Вкладка «Контролируемое лицо»

На вкладке «Объекты контроля» отображены сведения об объекте контроля. Нажмите на кнопку редактирования для внесения дополнительных сведений (Рисунок 67).

Скриншот интерфейса на вкладке «Объекты контроля». В левом меню выделена вкладка «Объекты контроля». Основная часть экрана содержит следующие данные:

- Общие данные: ГСН, ПРОФИЛАКТИКА, ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ВИЗИТ
- Субъект: МАНДОЗАЙ АХМАД ХАН
- Объект проверки: Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 86А
- Здание завода (ссылка)
- Адрес: Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 86А
- Кадастровый номер: не определен; Регион: Самарская область; Широта: не указана; Долгота: не указана
- Тип объекта: не указано
- Вид объекта: не указано; Подвид объекта: не указано
- Категория риска: не указано; Класс опасности объекта: не указано

Кнопка редактирования (иконка «✎») выделена красным квадратом, и на нее указывает красная стрелка.

Рисунок 67 – Вкладка «Объект контроля»

Следующие поля заполняются автоматически из справочников ЕРВК (Рисунок 68):

- Тип объекта;
- Вид объекта;
- Подвид объекта;
- Категория риска.

Скриншот формы «тест 26.03» с заполненными полями:

- Адрес: тест
- Кадастровый номер: 12:31:2312312:312312; Регион: ; Широта: не указана; Долгота: не указана
- Тип объекта: Деятельность и действия
- Вид объекта: деятельность, действия (бездействия) застройщика, технического заказчика, л
- Подвид объекта: деятельность, действия (бездействия) застройщика, технического заказ
- Категория риска: низкий риск

Рисунок 68 – Заполнение обязательных полей

Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Для того чтобы ПИМ разместить в ЕРКНМ, нажмите на кнопку «Регистрация» .

После того, как ПМ было зарегистрировано, данное ПМ размещается в ЕРКНМ. Запускается активная сервисная задача на получение QR-кода и номера ПМ в ЕРКНМ (Рисунок 69).

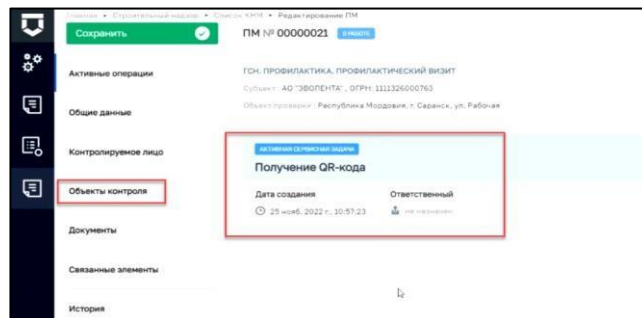


Рисунок 69 – Активная задача на получение QR- кода

После завершения системной задачи по получению QR-кода на вкладке «Общие данные» добавиться номер ПМ в ЕРКНМ в соответствующем поле (Рисунок 70).

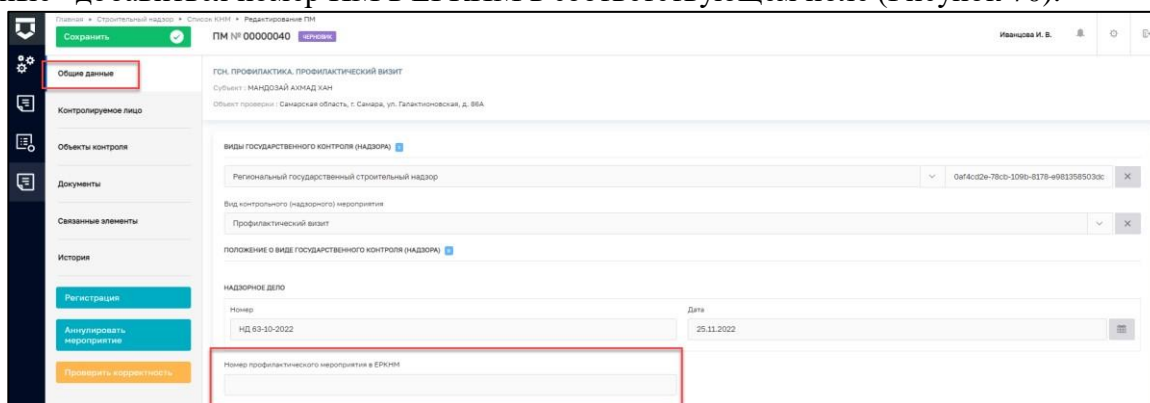


Рисунок 70 – Добавление номера ПМ

Для формирования решения о ПМ нажмите на кнопку «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия» (Рисунок 71).

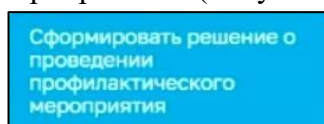


Рисунок 71 – Формирования решения о профилактическом мероприятии

В решении о проведении профилактического визита заполните необходимые поля (Рисунок 72):

- Номер решения (можно изменить);
- Дата проведения профилактического мероприятия;
- Форма проведения профилактического мероприятия;
- Основание;
- Дата события, ставшего основанием;
- Лица, уполномоченные на проведение профилактического визита;
- Лица, принявшее решение о проведении профилактического визита.

Рисунок 72 – Заполнение решения о проведении ПМ

Сформировать ПФ решения о проведении профилактического мероприятия можно, нажав на кнопку «Добавить» и затем на кнопку «Печать» (Рисунок 73).



Рисунок 73 – Формирование ПФ документа

Затем откройте ПФ (Рисунок 74).

Рисунок 74 – Пример ПФ

Далее нажмите на кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с формированием документа нажмите на кнопку «Завершить».

После этого запустится сервисная задача на получение паспорта ПМ из ЕРКНМ для дальнейшего подписания (Рисунок 75).

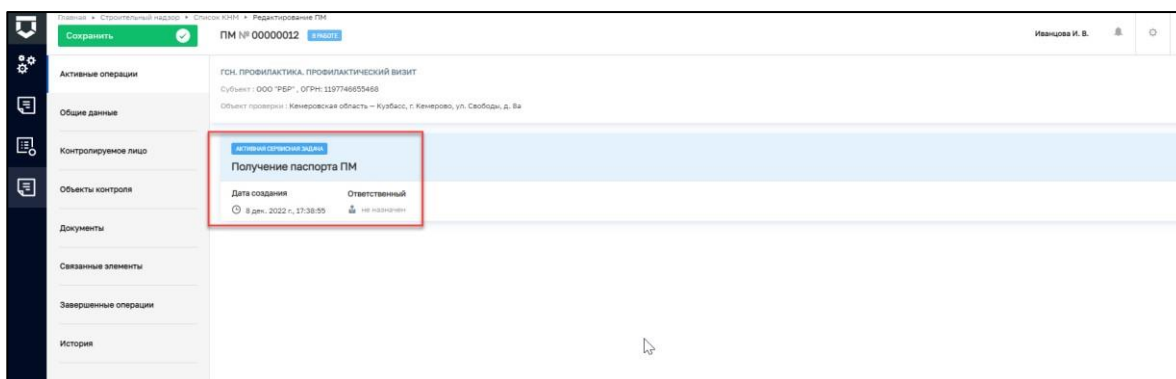


Рисунок 75 – Задача на получение паспорта ПМ

После получения паспорта ПМ для подписания паспорта ПМ нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 76).

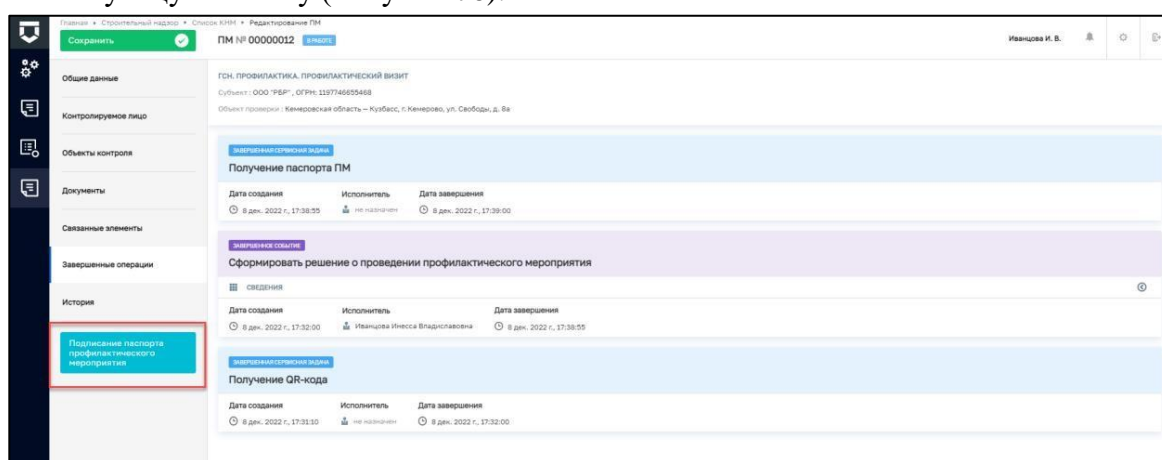


Рисунок 76 – Получение паспорта ПМ

Для подписания паспорта ПМ в блоке «Документы» нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 77).

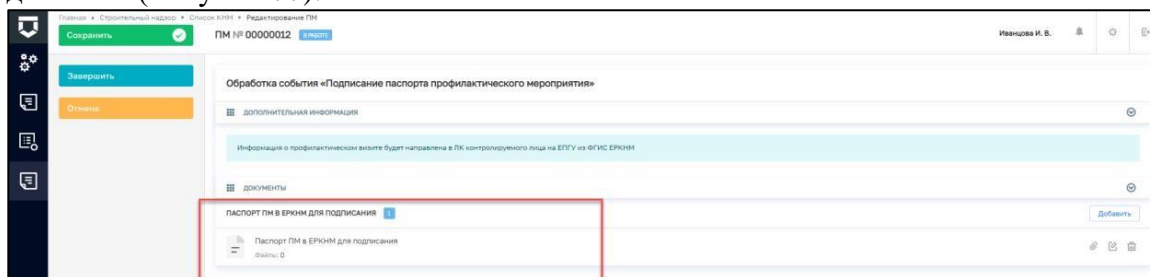


Рисунок 77 – Формирование ПФ

Затем нажмите на кнопку «Завершить».

Запустилась активная задача отправки подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ (Рисунок 78).

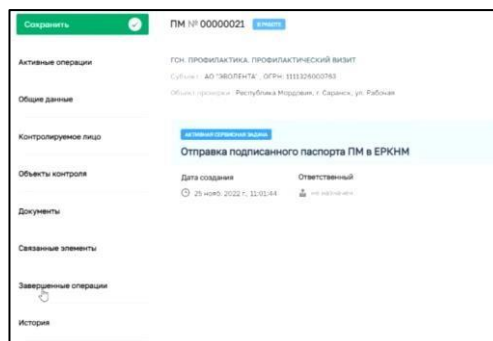


Рисунок 78 – Активная задача отправки подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ

После того, как паспорт разместился в ЕРКНМ, необходимо сформировать уведомление о проведении профилактического визита, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 79).

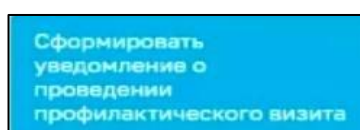


Рисунок 79 – Формирование уведомления о проведении профилактического визита

Далее для формирования уведомления нажмите на кнопку «Добавить» в окне обработки события. (Рисунок 80)

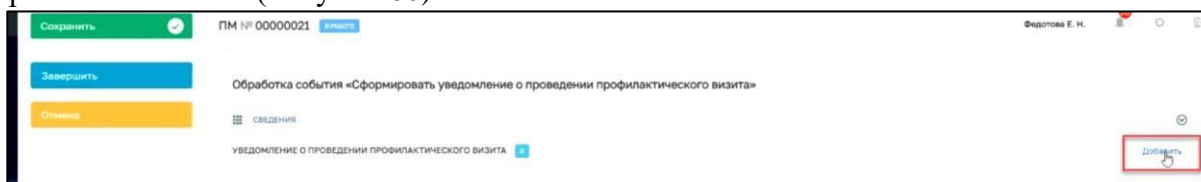


Рисунок 80 – Добавление уведомления

Затем заполните форму уведомления, для формирования ПФ нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Уведомление о проведении профилактического визита». Далее нажмите на кнопку «Печать» (Рисунок 81).



Рисунок 81 – Формирование ПФ документа

После заполнения всех данных нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Затем необходимо зафиксировать, удалось ли уведомить контролируемое лицо. Если удалось нажмите на соответствующую кнопку. (Рисунок 82).

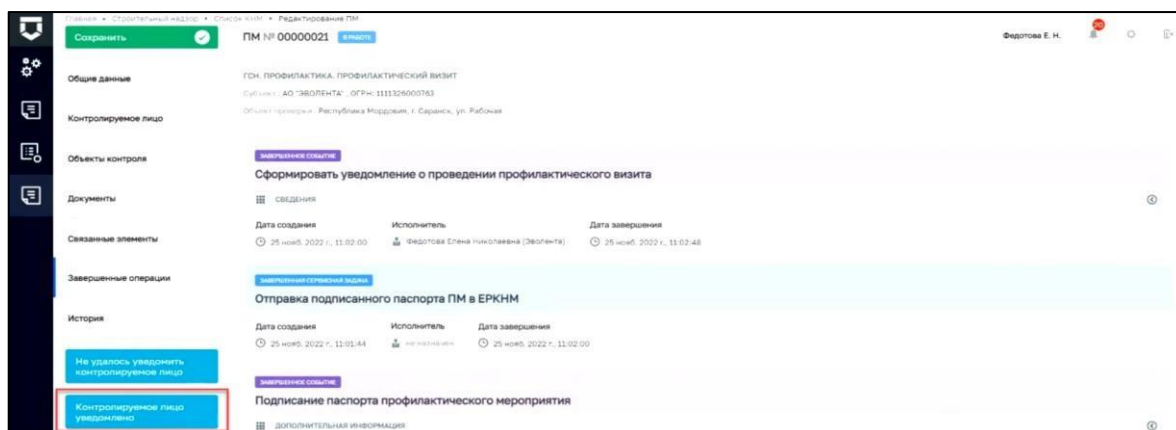


Рисунок 82 – Фиксация уведомления контролируемого лица

Добавьте дату уведомления контролируемого лица и нажмите на кнопку «Применить». Далее нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

После этого запустится активная задача «Отправка в ЕРКНМ информации об уведомлении контролируемого лица» (Рисунок 83).

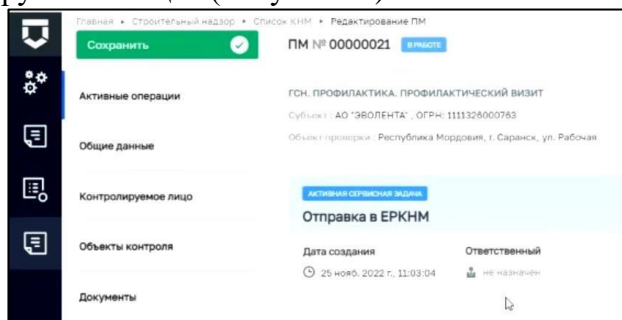


Рисунок 83 – Активная задача отправки в ЕРКНМ уведомления

В случае если контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита, нажмите на соответствующую кнопку. Зафиксируйте дату отказа контролируемого лица.

Для проведения профилактического визита нажмите на кнопку «Проведение профилактического визита» (Рисунок 84).

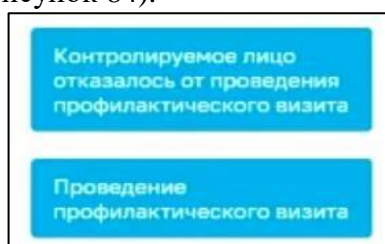


Рисунок 84 – Функциональная кнопка «Проведение профилактического визита»

Нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Документы» для добавления дополнительных документов. (Рисунок 85).

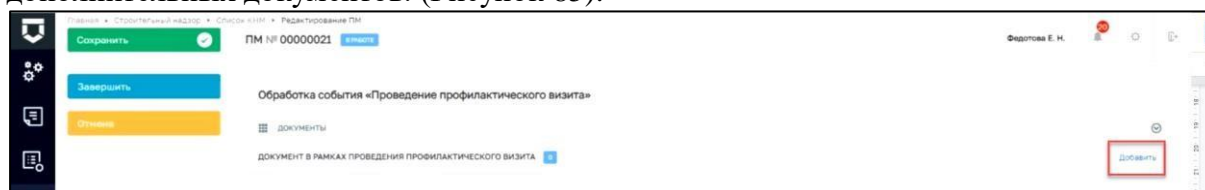


Рисунок 85 – Добавление документов

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Для того чтобы зафиксировать результат профилактического визита, нажмите на кнопку «Результат профилактического визита» (Рисунок 86).

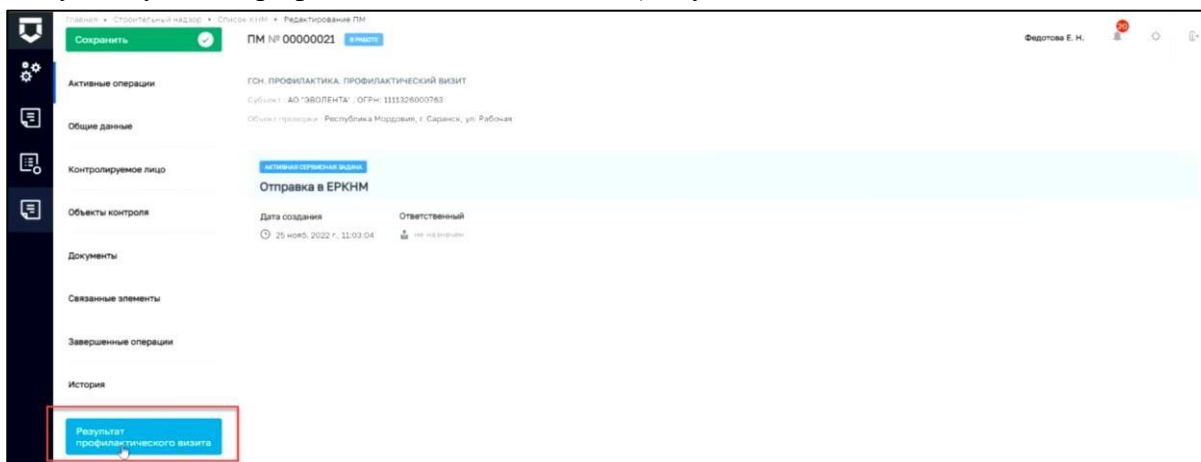


Рисунок 86 – Формирование результатов ПМ

Заполните блок «Результат профилактического визита»

В блоке «Документы» приложите документы, при необходимости нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 87).

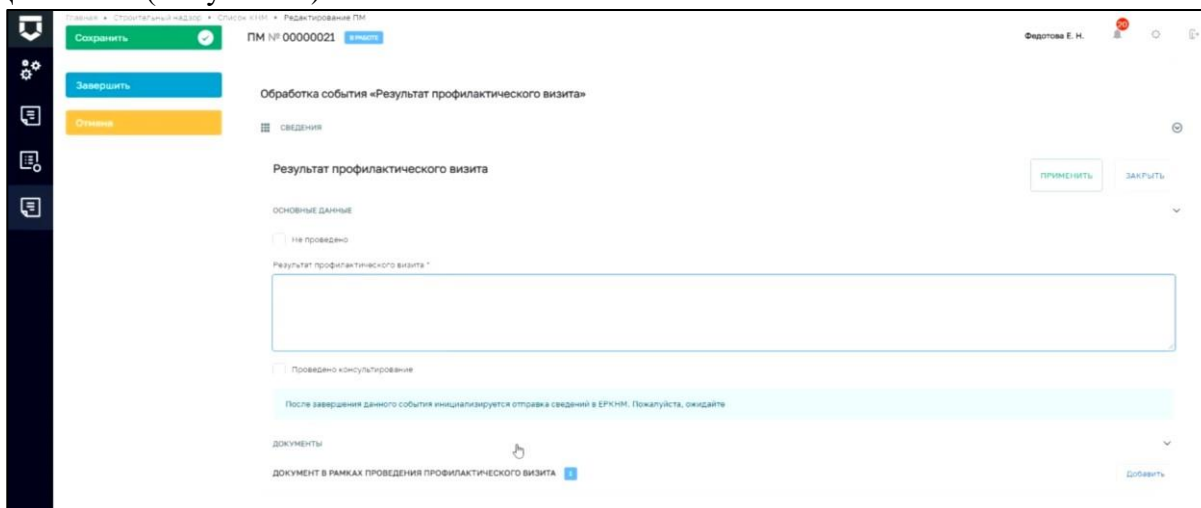


Рисунок 87 – Добавление документов

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Запустилась активная задача по отправке данных в ЕРКНМ (Рисунок 88).

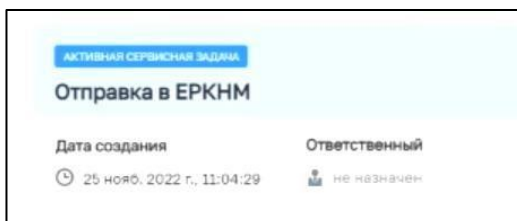


Рисунок 88 – Задача по отправке данных в ЕРКНМ

После того как данные в ЕРКНМ будут размещены, статус ПМ в ЕРКНМ изменится на «Завершено».

Нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 89).

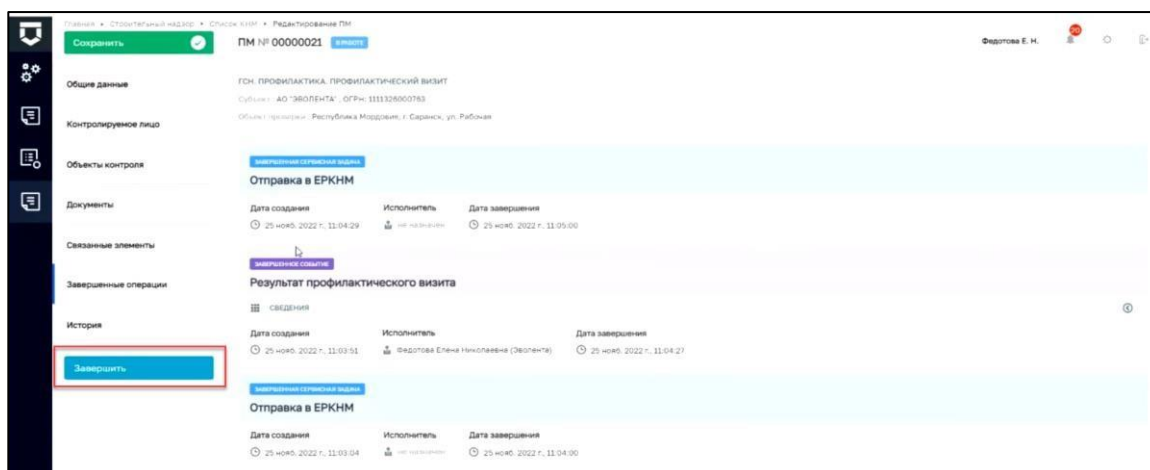


Рисунок 89 – Завершение ПМ

Статус профилактического визита изменится на «Завершено».

16 ГСН «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства».

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 90).

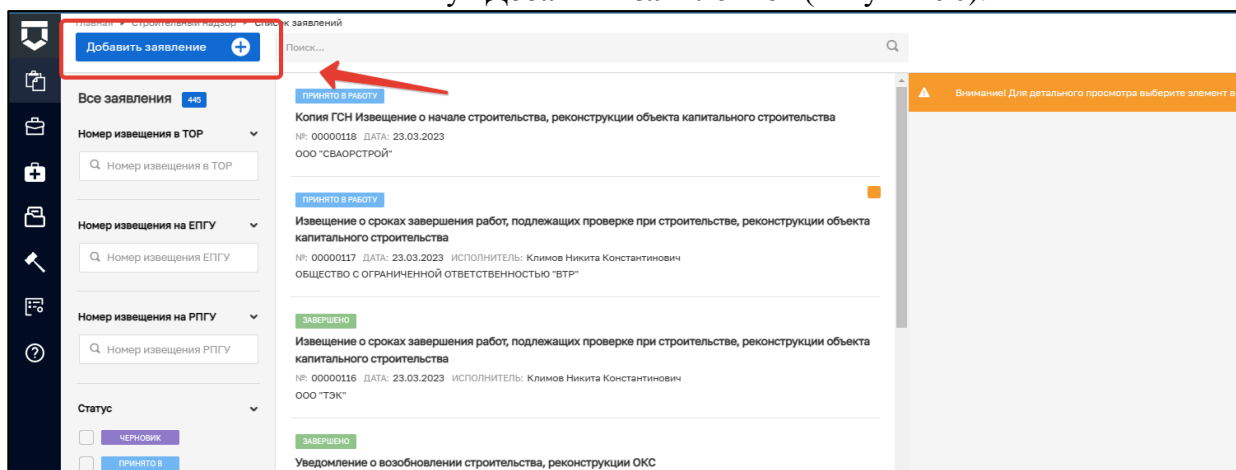


Рисунок 90 – Добавление заявления

Выберите из списка регламент «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 91). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

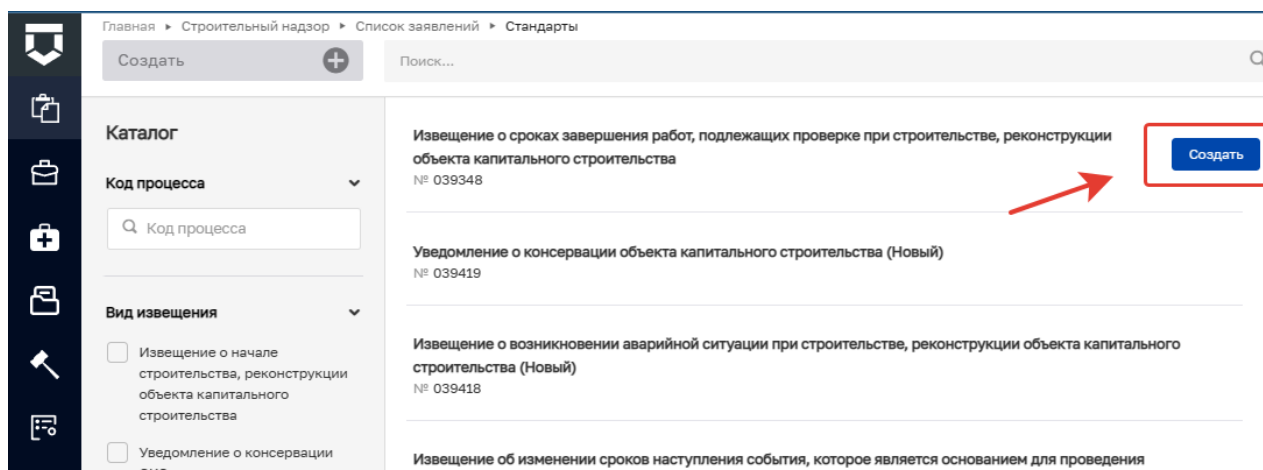


Рисунок 91 – Выбор типа извещения

Добавьте информацию о надзорном деле, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общая информация» (Рисунок 92).

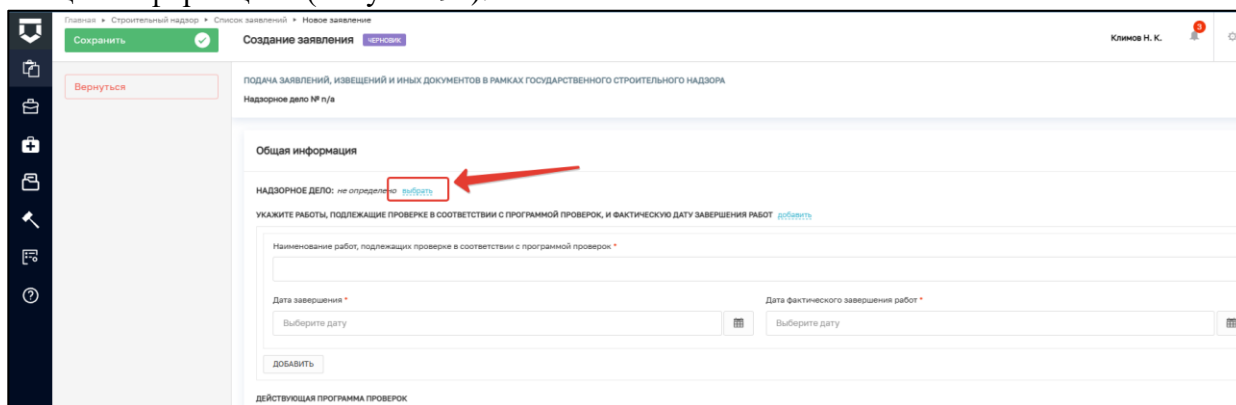


Рисунок 92 – Выбор надзорного дела

Далее выберите необходимое надзорное дело. Укажите информацию о наименовании работ, заполнив поле «Наименование работ, подлежащих проверке в соответствии с программой проверок». Заполните следующие поля:

- Дата завершения;
- Дата фактического завершения.

В данное извещение подтягивается информация по действующей программе проведения проверок, о субъекте, об объекте. Далее нажмите на кнопку «Сохранить». Для регистрации нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 93).

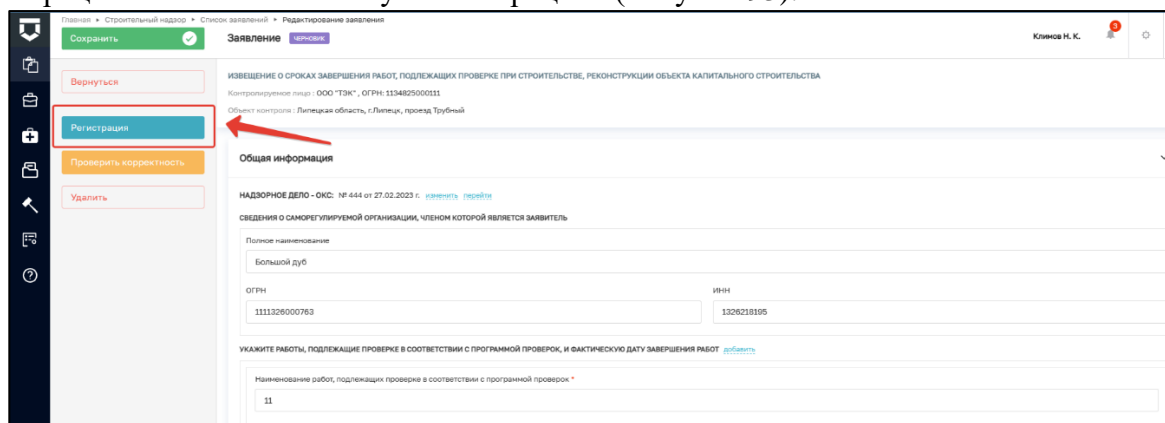


Рисунок 93 – Регистрация извещения

Нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения» (Рисунок 94). Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь.

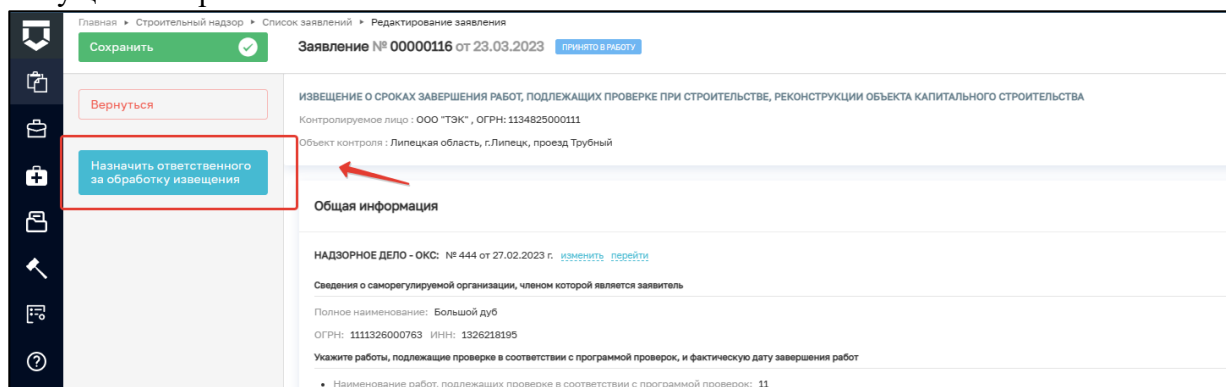


Рисунок 94 – Назначить ответственного за обработку извещения

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 95).

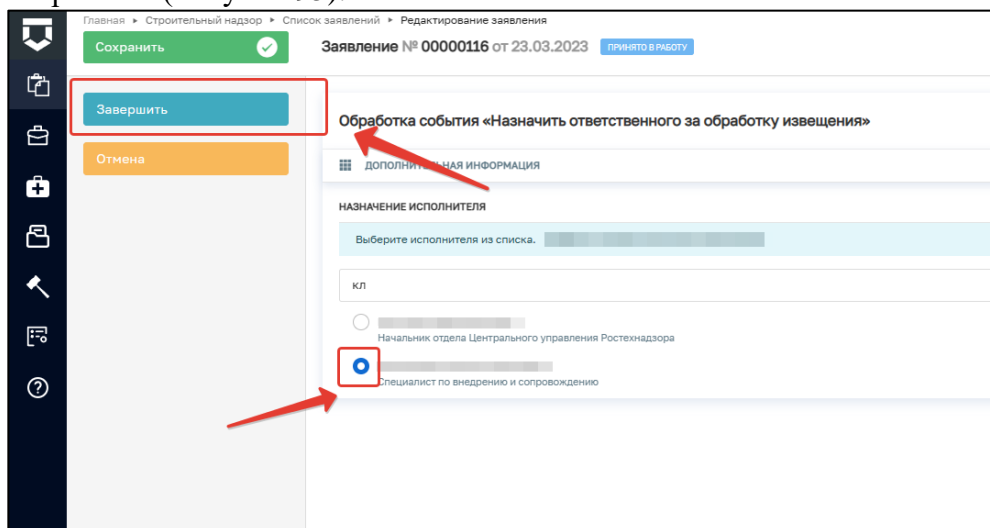


Рисунок 95 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок. 96).

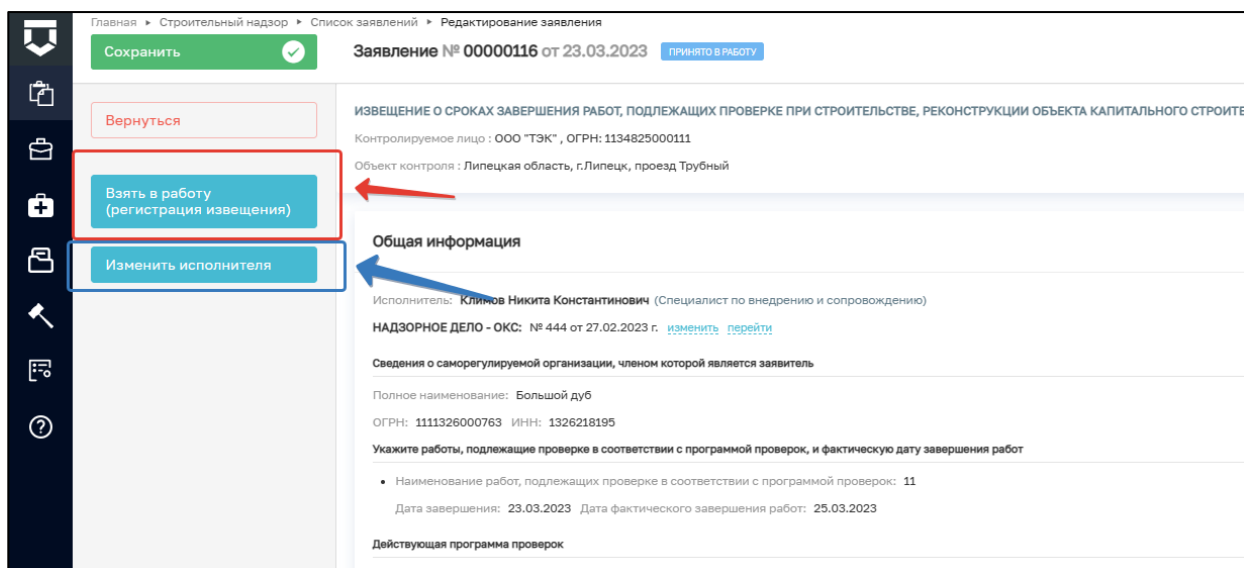


Рисунок 96 – Регистрация извещения

В событии «Взять в работу (Регистрация извещения)» заполните поля (Рисунок 97):

- Номер уведомления, подтверждающего регистрацию извещения;
- Номер извещения о сроках завершения работ;
- Дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения;
- Дата извещения о сроках завершения работ;
- Лицо, подписавшее уведомление.

Нажмите кнопку «Завершить».

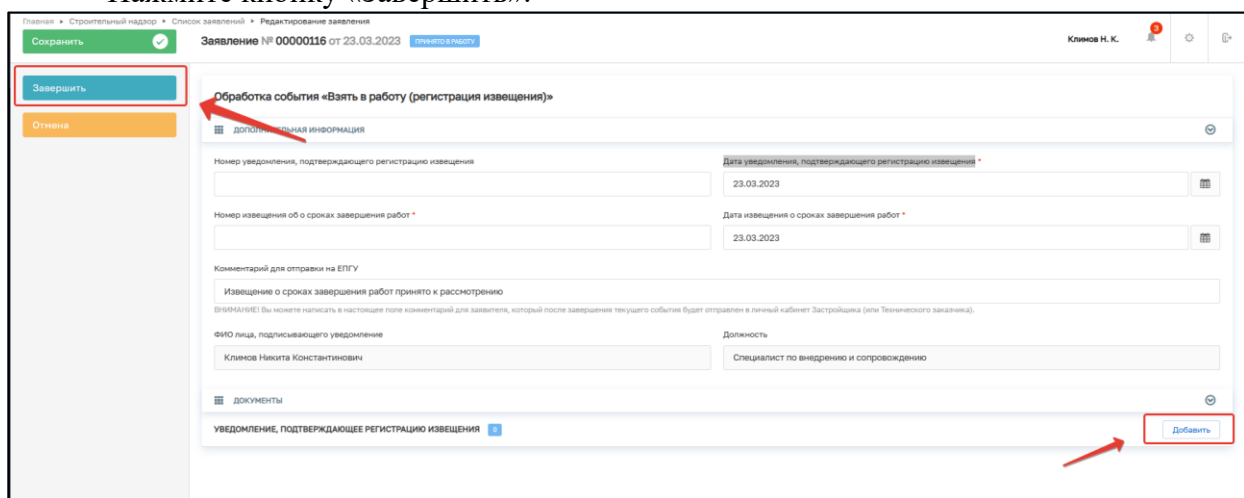


Рисунок 97 – Взять в работу (Регистрация извещения)

В блоке «Документы» существует возможность прикрепления ПФ уведомления. Для этого необходимо последовательно нажать ЛКМ на:

- кнопку «Добавить».
- кнопку «Сохранить», а затем на кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Соотнесение извещения с пунктом программы проверок». Далее необходимо выбрать один из предложенных вариантов: «Отказать в приеме документов» или «Провести контрольное (надзорное) мероприятие» (Рисунок 98).

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список заявлений ▶ Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000240 от 25.04.2023

Вернуться

Отказать в приеме документов

Провести контрольное (надзорное) мероприятие

ИЗВЕЩЕНИЕ О СРОКАХ ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Контролируемое лицо : ООО "ВТР" , ОГРН: 1202300022979

Объект контроля : Нижегородская область, г. Саров, ул. Московская, д. 12

Активные операции

Общая информация

Исполнитель: Климов Никита Константинович (Специалист по внедрению и сопровождению)

НАДЗОРНОЕ ДЕЛО - ОКС: № от 21.04.2023 г. [изменить](#) [перейти](#)

Сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель

Полное наименование: не указано

ОГРН: не указано ИНН: не указано

Укажите работы, подлежащие проверке в соответствии с программой проверок, и фактическую дату завершения работ

Рисунок 98 – Выбор вариантов

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 99). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Завершить». Для выбора основания в поле «Перечень оснований для отказа в приеме извещения» нажмите на левую часть поля.

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список заявлений ▶ Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000116 от 23.03.2023

Завершить

Отмена

Обработка события «Отказ в приеме документов»

дополнительная информация

Номер уведомления

Дата уведомления

23.03.2023

ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Адрес

Индекс... Липецкая область, г.Липецк, проезд Трубный

Перечень оснований для отказа в приеме извещения *

Дополнительная информация, пояснения

ФИО лица, подписывающего уведомление об отказе в приеме документов

Должность

Климов Никита Константинович

Специалист по внедрению и сопровождению

Рисунок 99 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Провести контрольное (надзорное) мероприятие» станет доступно событие «Провести контрольное (надзорное) мероприятие» (Рисунок 100).

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список заявлений ▶ Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000240 от 25.04.2023

Климов Н. К.

Завершить

Отмена

Обработка события «Провести контрольное (надзорное) мероприятие»

дополнительная информация

Вид контрольного (надзорного) мероприятия *

Рисунок 100 – Провести контрольное (надзорное) мероприятие

Укажите вид КНМ и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 101).

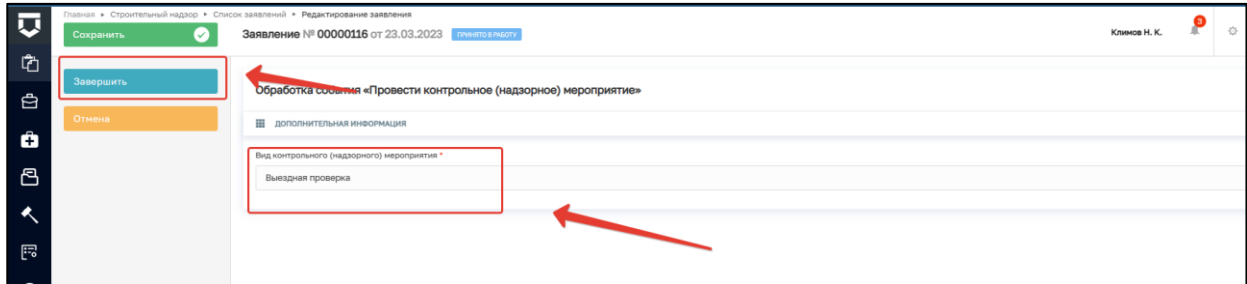


Рисунок 101 – Провести контрольное (надзорное) мероприятие

Нажмите кнопку «Сохранение извещения в структуре надзорного дела». Нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 102).

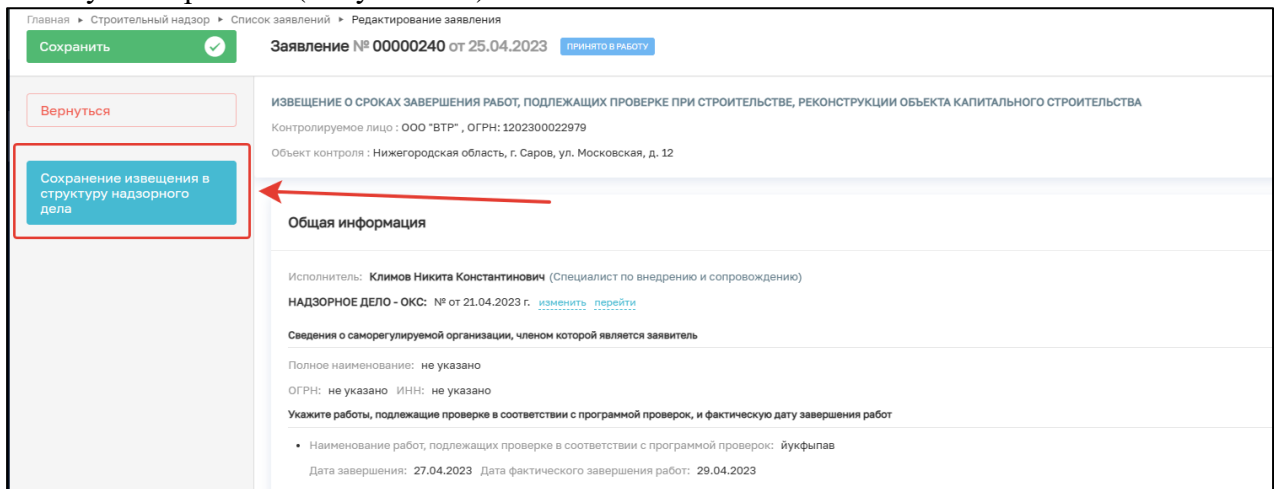


Рисунок 102 – Сохранение извещения в НД

17 ГСН «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 103).

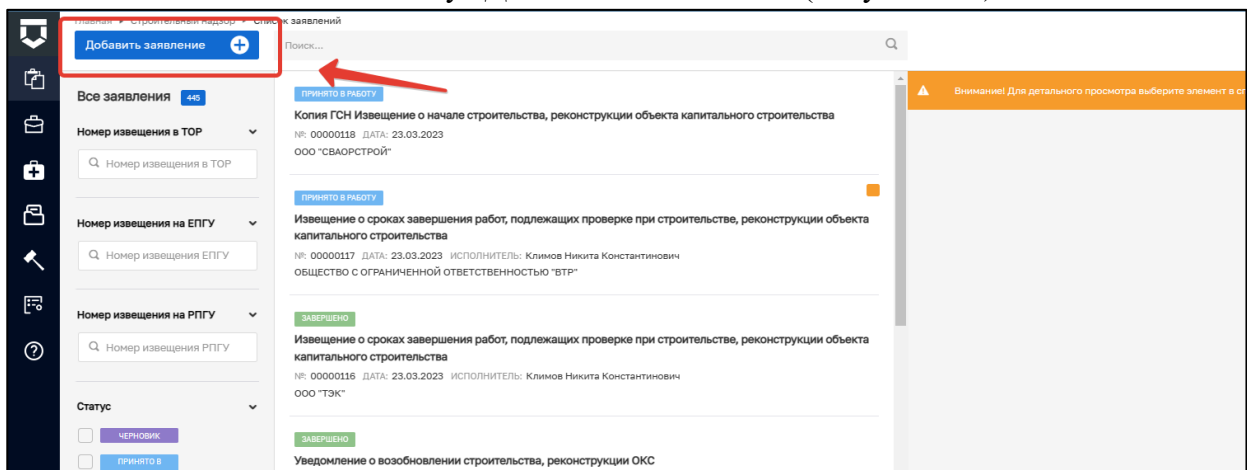


Рисунок 103– Добавление заявления

Выберите из списка регламент «ГСН Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 104). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

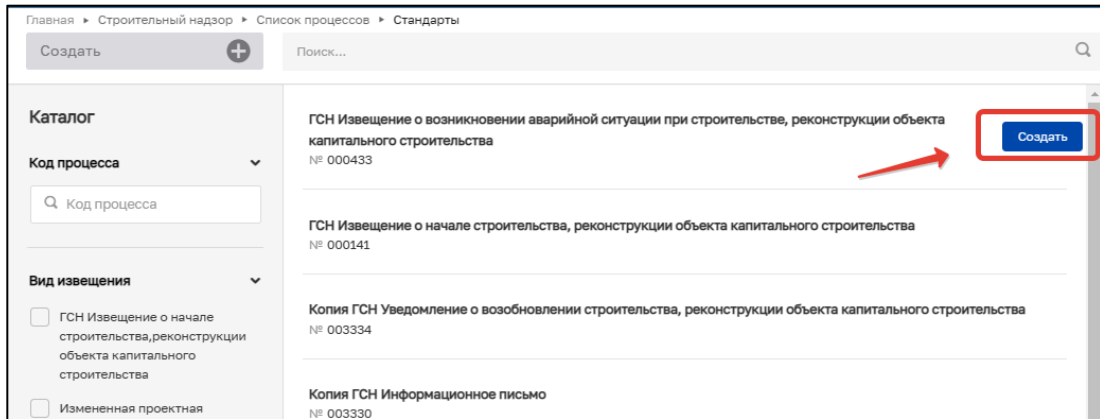


Рисунок 104 – Выбор извещения

Заполните «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства» (Рисунок 105). Для этого:

- Заполните пункт «Надзорное дело». Для этого нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 105). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 106);
- Укажите дату происшествия (Рисунок 105);
- В свободной форме заполните поле «Описание аварийной ситуации» (Рисунок 105);
- Блок «Действующая программа проверок» заполняется автоматически (Рисунок 107);
- В блоке «Документы» существует возможность прикрепления ПФ документов в разделы «Документы с ЕПГУ» и «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства». Для добавления данных документов необходимо нажать на кнопку «Добавить». Входящие документы с ЕПГУ отображаются совместно с подписью заявителя (Рисунок 108).

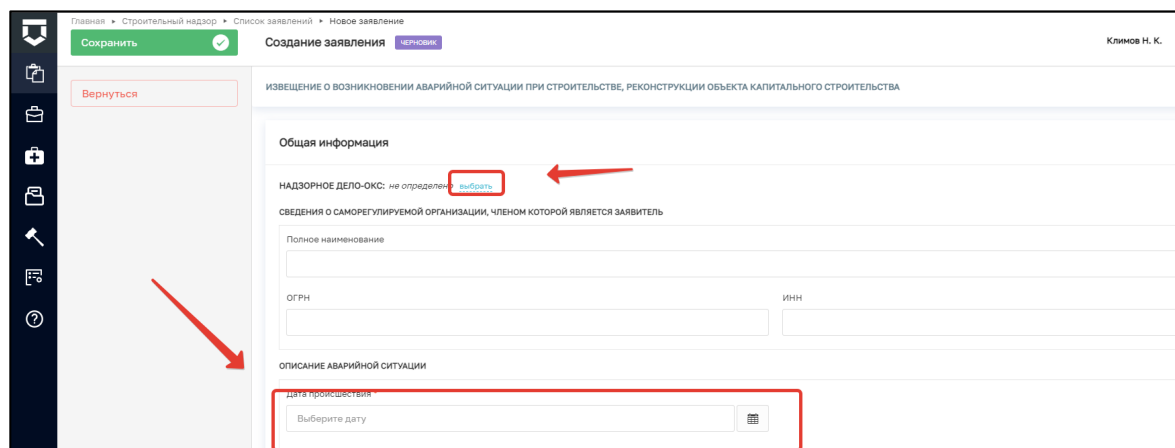


Рисунок 105 – Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

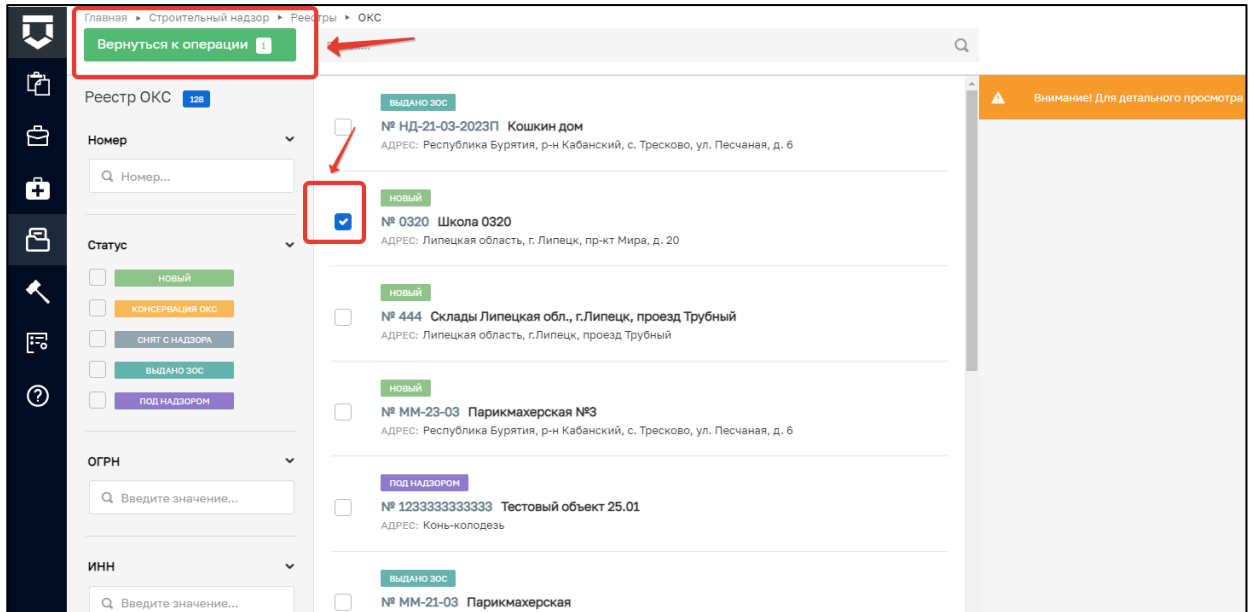


Рисунок 106 – Выбор надзорного дела

ДЕЙСТВУЮЩАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕРК

Дата утверждения
12.01.2023

ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ ПРОВЕРК [добавить](#)

Виды работ на этапе строительства *
фундамент
Наименование работ, описание этапа работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА *
Выполнение требований ч.3 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ 3

Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок * 11.01.2023
Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях) * 1

Виды работ на этапе строительства *
крыша
Наименование работ, описание этапа работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА *
Проверка соответствия состояния временных зданий, строений, сооружений вспомогательного назначения 2

Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок * 12.01.2023
Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях) * 3

ДОБАВИТЬ

Рисунок 107 – Действующая программа проверок

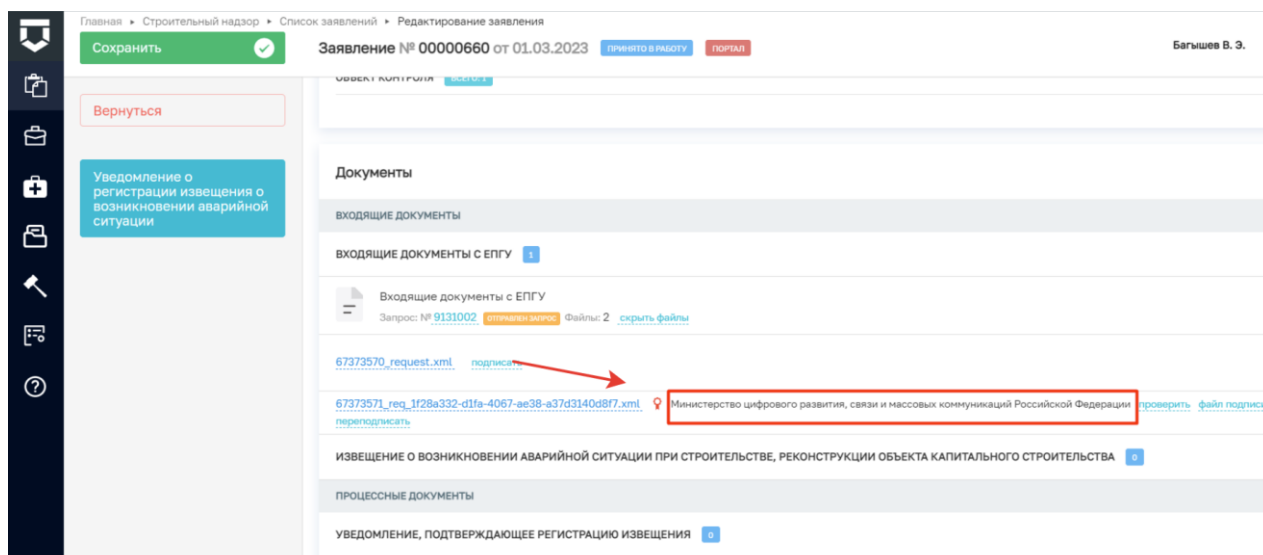


Рисунок 108 – Входящие документы с ЕПГУ

Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 109).

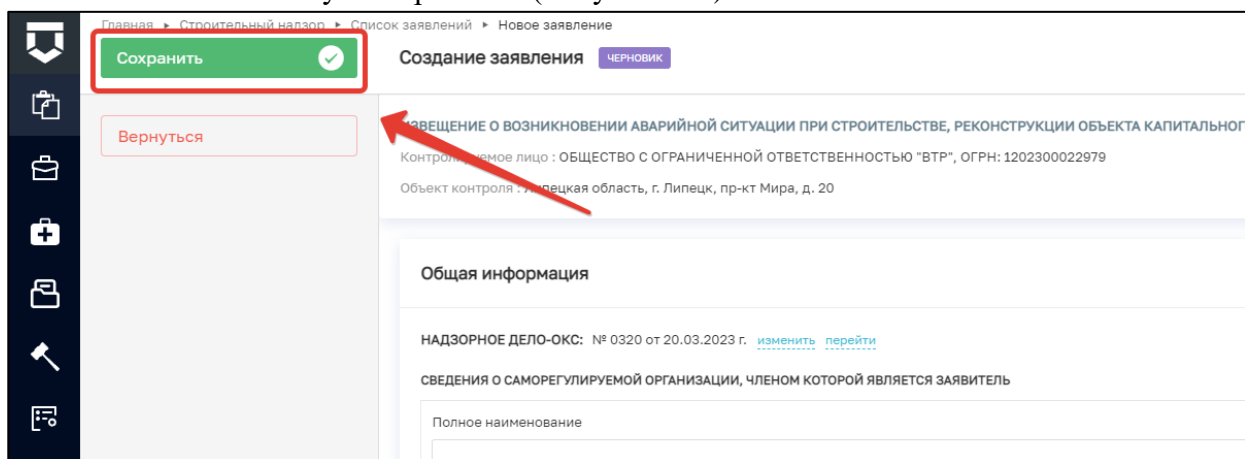


Рисунок 109 – Сохранение заявления

Нажмите кнопку «Регистрация».

Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 110).

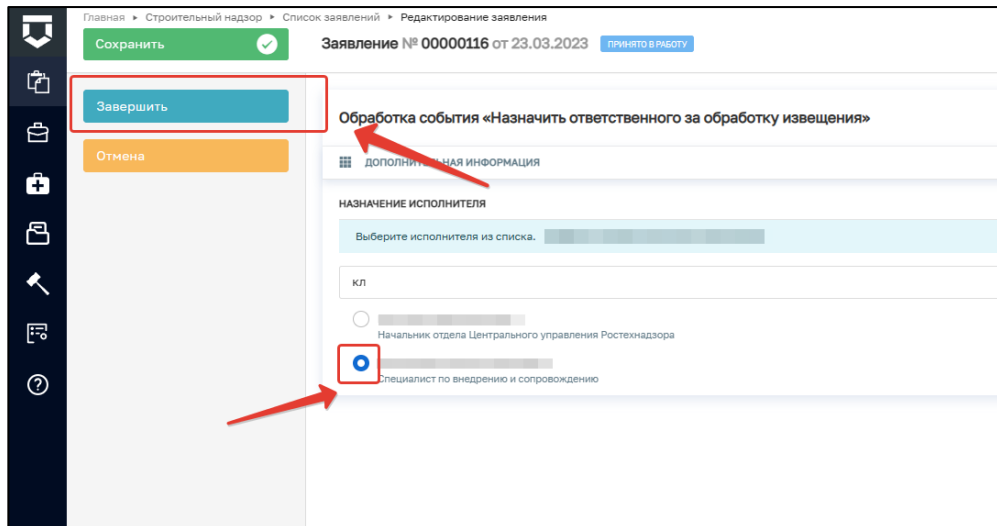


Рисунок 11- – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 111).

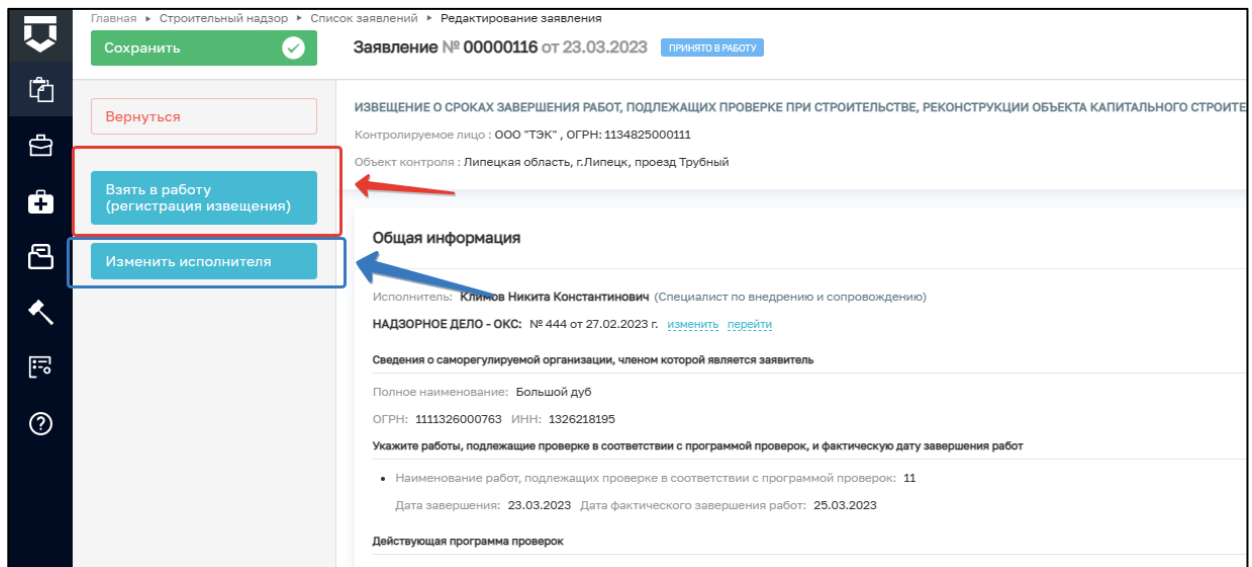


Рисунок 111 – Регистрация извещения

Заполните поля «Номер извещения о возникновении аварийной ситуации», «Дата извещения о возникновении аварийной ситуации». Нажмите кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Уведомление о регистрации извещения о возникновении аварийной ситуации» (Рисунок 112).

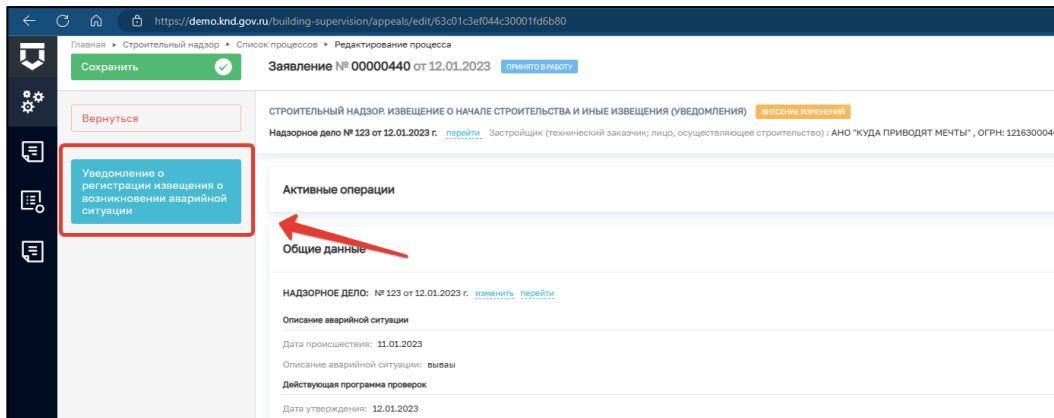


Рисунок 112 – Уведомление о регистрации извещения о возникновении аварийной ситуации

Заполните поля «Номер уведомления о возникновении аварийной ситуации», «Дата извещения о возникновении аварийной ситуации» и «Лицо, подписывающее уведомление». Прикрепите ПФ документа, для этого нажмите кнопку «Загрузить файл». Подпишите документ ЭЦП, для этого нажмите «Подписать». Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 113).

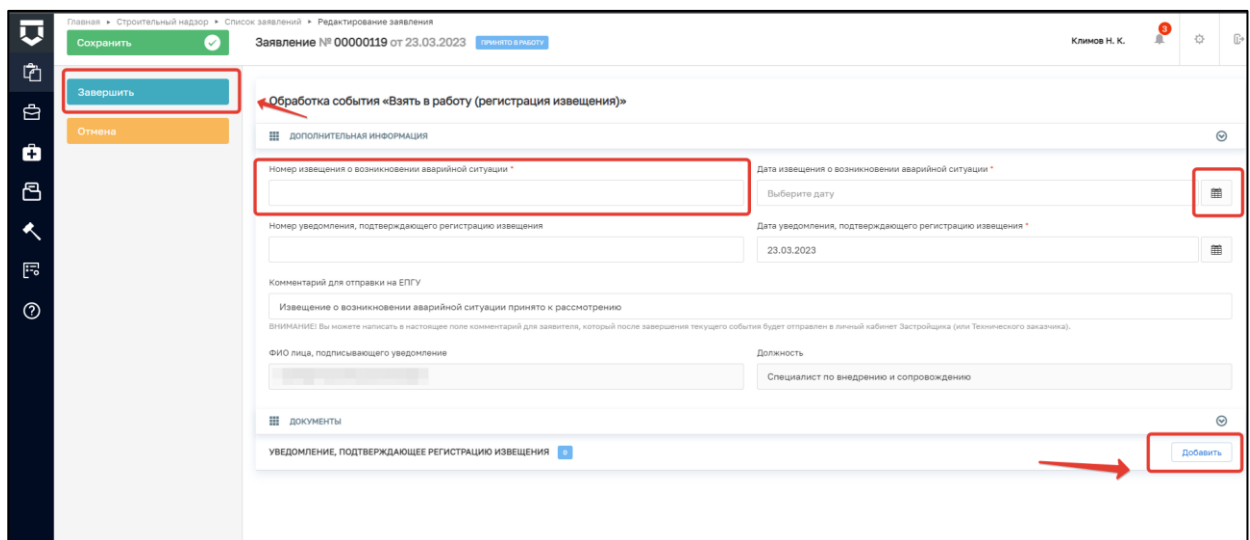


Рисунок 113 – Уведомление о регистрации извещения

Нажмите кнопку «Проведение КНМ», либо «Отказ в приеме документов» (Рисунок 114).

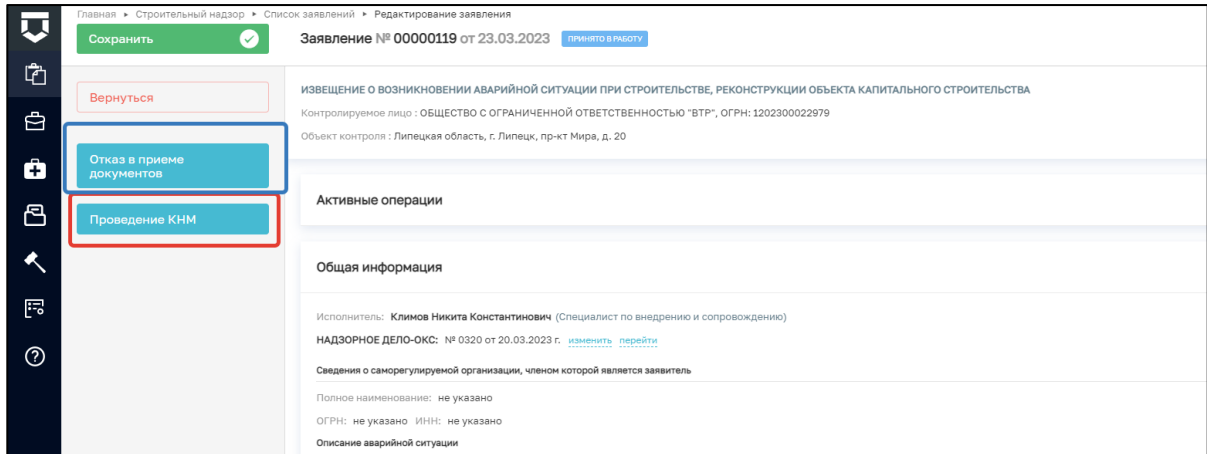


Рисунок 114 – Прием документов

При нажатии на кнопку «Проведение КНМ» заполните поле «Вид контрольного (надзорного) мероприятия» и нажмите кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Внесение извещения о возникновении аварийной ситуации».

Сформируйте ПФ документа «Извещения о возникновении аварийной ситуации», подпишите его и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 115).

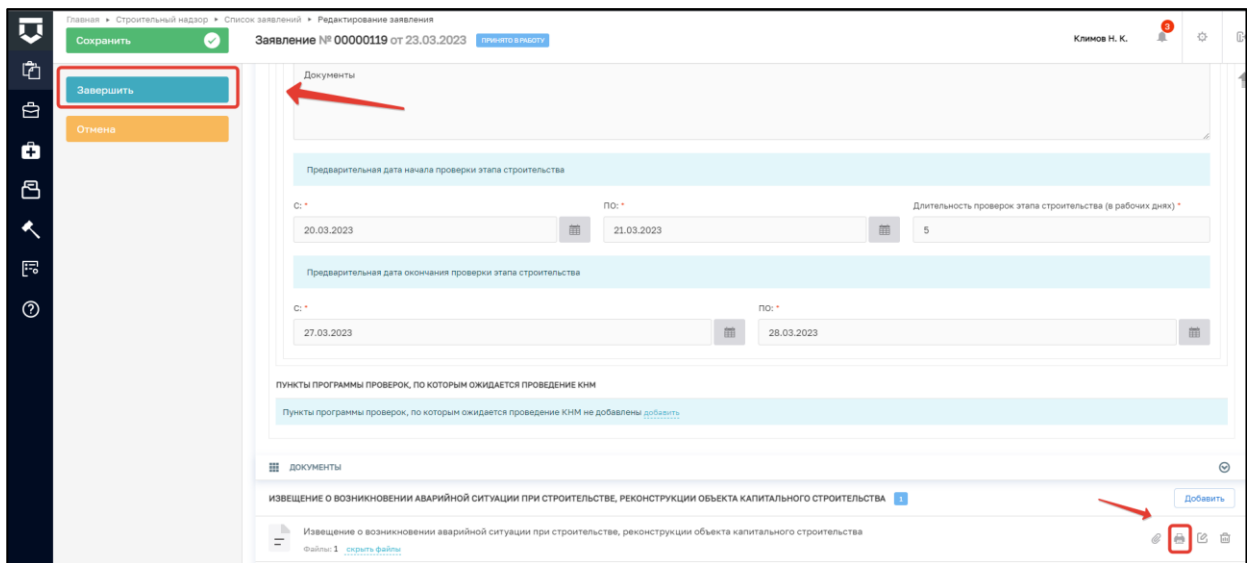


Рисунок 115 – Извещения о возникновении аварийной ситуации

При нажатии на кнопку «Отказ в приеме документов» прикрепите ПФ документа в соответствующее поле, подпишите документ ЭП, нажав кнопку «Подписать», и завершите действие, нажав кнопку «Завершить» (Рисунок 116).

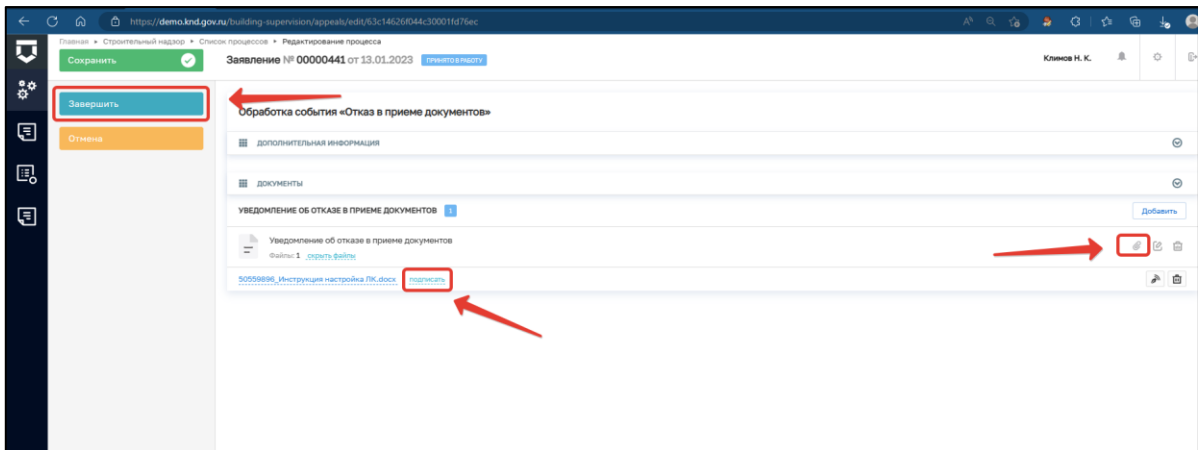


Рисунок 116 – Отказ в приеме документов

18 ГСН «Измененная проектная документация (рабочая документация, признанная частью проектной документации в соответствии с ч. 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, направленной застройщиком/техническим заказчиком в соответствии с ч. 5.2. статьи 52 Градостроительного кодекса РФ) с соответствующей распорядительной документацией»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 117).

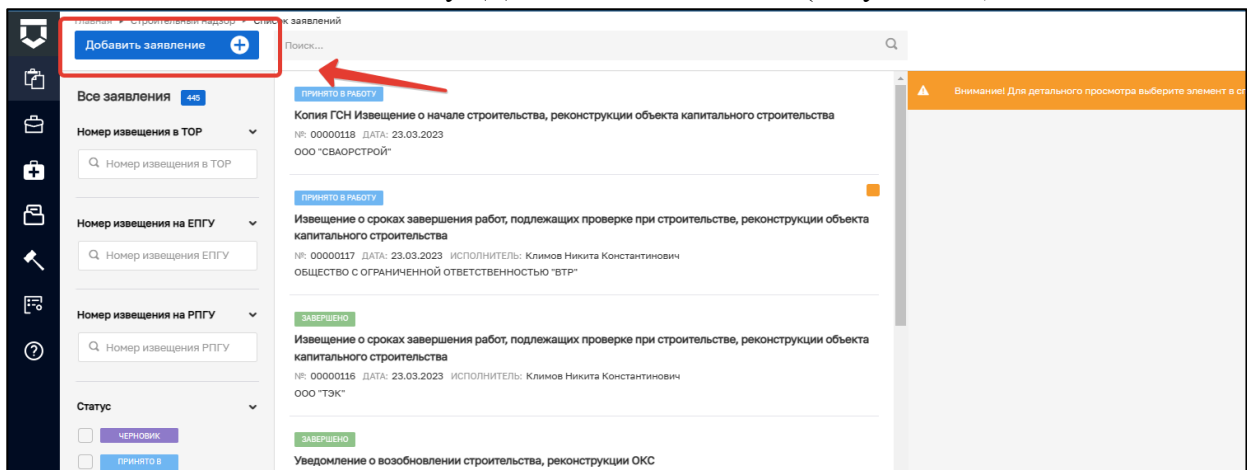


Рисунок 117 – Добавление заявления

Выберите из списка регламент «ГСН Измененная проектная документация (рабочая документация, признанная частью проектной документации в соответствии с ч. 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ, направленной застройщиком/техническим заказчиком в соответствии с ч. 5.2. статьи 52 Градостроительного кодекса РФ) с соответствующей распорядительной документацией». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 118). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

Рисунок 118 – Выбор регламента

Заполните блок «Поддача заявлений, извещений и иных документов в рамках государственного строительного надзора» (Рисунок 119). Для этого:

- Заполните пункт «Надзорное дело». Для этого нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 119). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 120);
- Заполните сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель (полное наименование, ОГРН, ИНН) (Рисунок 119);
- Блок «Действующая программа проверок» заполняется автоматически (Рисунок 121);
- В блоке «Документы» существует возможность прикрепления ПФ документов в разделы «Входящие документы с ЕПГУ»; «Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией»; «Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления»; «Документ о вынесении на местность линий отступа от красных линий»; «Пояснительная записка»; «Схема планировочной организации земельного участка (Проект полосы отвода применительно к линейным объектам)»; «Архитектурные и конструктивные решения»; «Проект организации строительства»; «Дополнительные разделы проектной документации» и «Иные документы». Для добавления данных документов необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 122). Входящие документы с ЕПГУ отображаются совместно с подписью заявителя (Рисунок 123).

Рисунок 119 – Блок «Поддача заявлений, извещений и иных документов в рамках государственного строительного надзора»

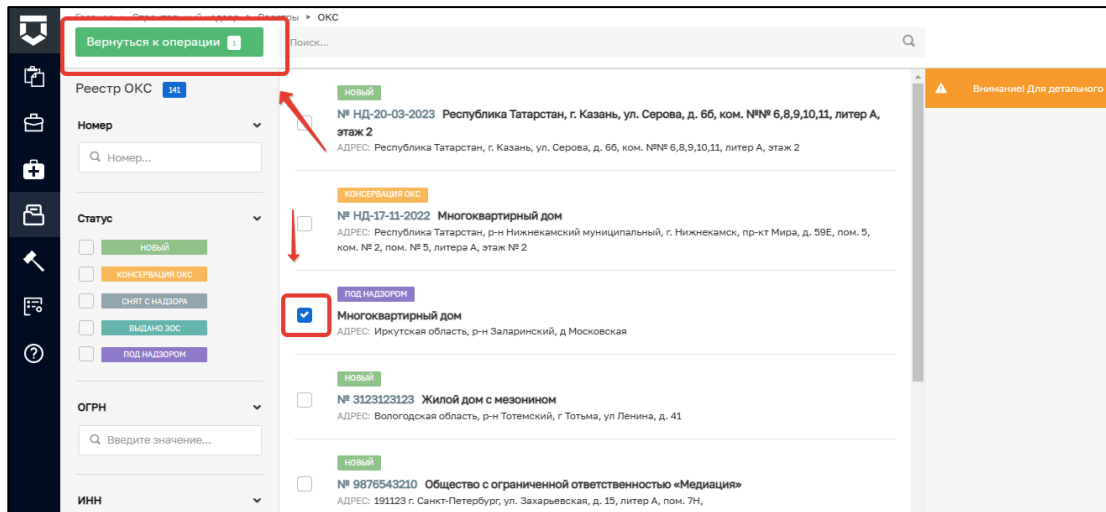


Рисунок 120 – Выбор надзорного дела

ДЕЙСТВУЮЩАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕРОК

Дата утверждения: 12.01.2023

ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ ПРОВЕРОК [добавить](#)

Виды работ на этапе строительства *

Фундамент

Наименование работ, описание этапа работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА * 1

Выполнение требований ч.3 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ

Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок * 11.01.2023

Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях) * 1

Виды работ на этапе строительства *

крыша

Наименование работ, описание этапа работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА * 1

Проверка соответствия состояния временных зданий, строений, сооружений вспомогательного назначения

Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок * 12.01.2023

Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях) * 3

[ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 121 – Блок «Программа проверок»

Документы

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ С ЕПГУ/ЛК 0 [Добавить](#)

ИЗМЕНЕННАЯ ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ С СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ 1 [Добавить](#)

Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией

Файлы: 1 [скрыть файлы](#)

149198508_a4649bfa-bfcb-4b76-e11c-233bd5a4421d.pdf [Добавить](#)

ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ПОДАЧУ ЗАЯВЛЕНИЯ 0 [Добавить](#)

ДОКУМЕНТ О ВЫНЕСЕНИИ НА МЕСТНОСТЬ ЛИНИЙ ОТСТУПА ОТ КРАСНЫХ ЛИНИЙ 0 [Добавить](#)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 0 [Добавить](#)

СХЕМА ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ПРОЕКТ ПОЛОСЫ ОТВОДА ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ЛИНЕЙНЫМ ОБЪЕКТАМ) 0 [Добавить](#)

АРХИТЕКТУРНЫЕ И КОНСТРУКТИВНЫЕ РЕШЕНИЯ 0 [Добавить](#)

ПРОЕКТ ОРГАНИЗАЦИИ СТРОИТЕЛЬСТВА 0 [Добавить](#)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 0 [Добавить](#)

Рисунок 122 – Добавление ПФ документов

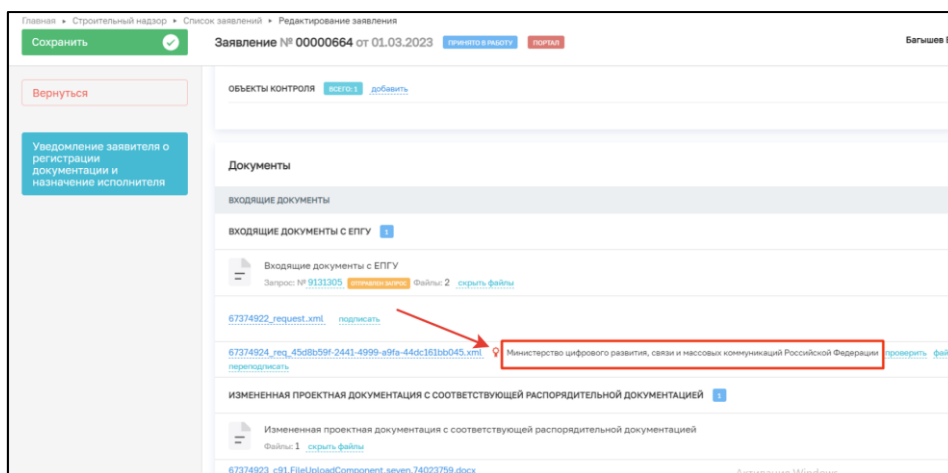


Рисунок 123 – Входящие документы с ЕПГУ

Далее нажмите кнопку «Проверить корректность», если ошибок не обнаружено, то нажмите кнопку «Регистрация» (Рисунок 124).

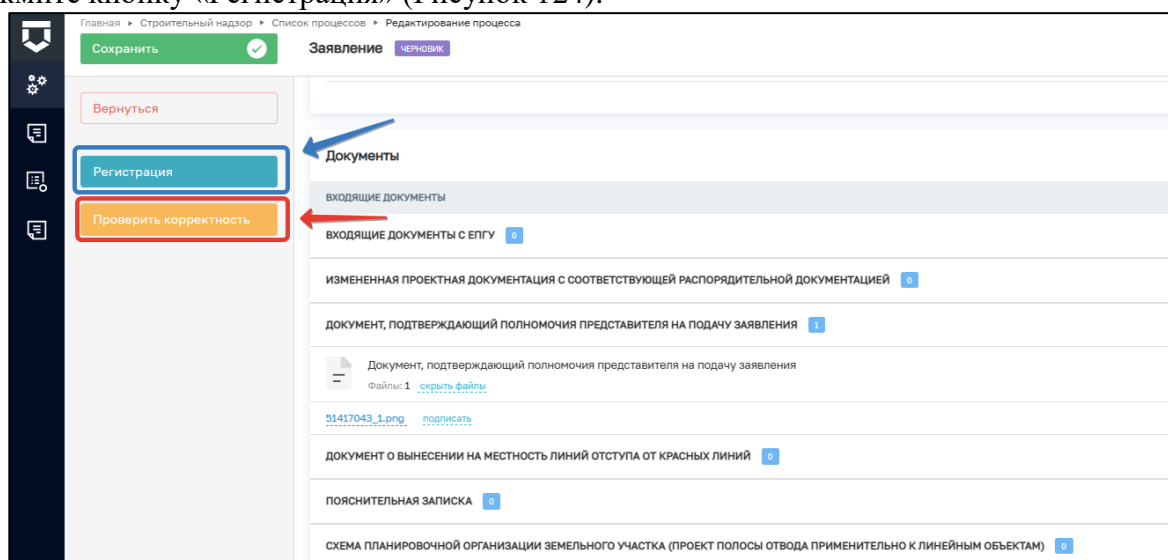


Рисунок 124 – Регистрация извещения

Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 125).

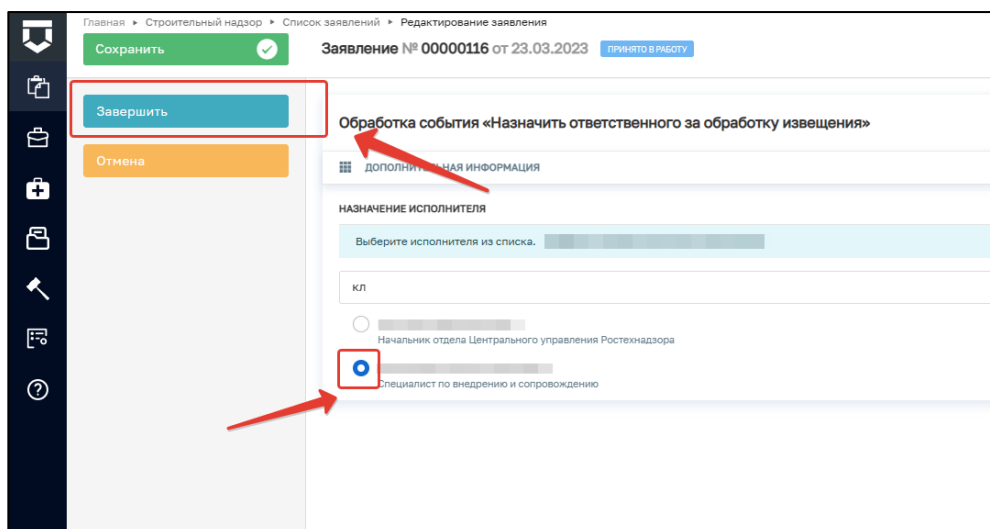


Рисунок 125 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 126).

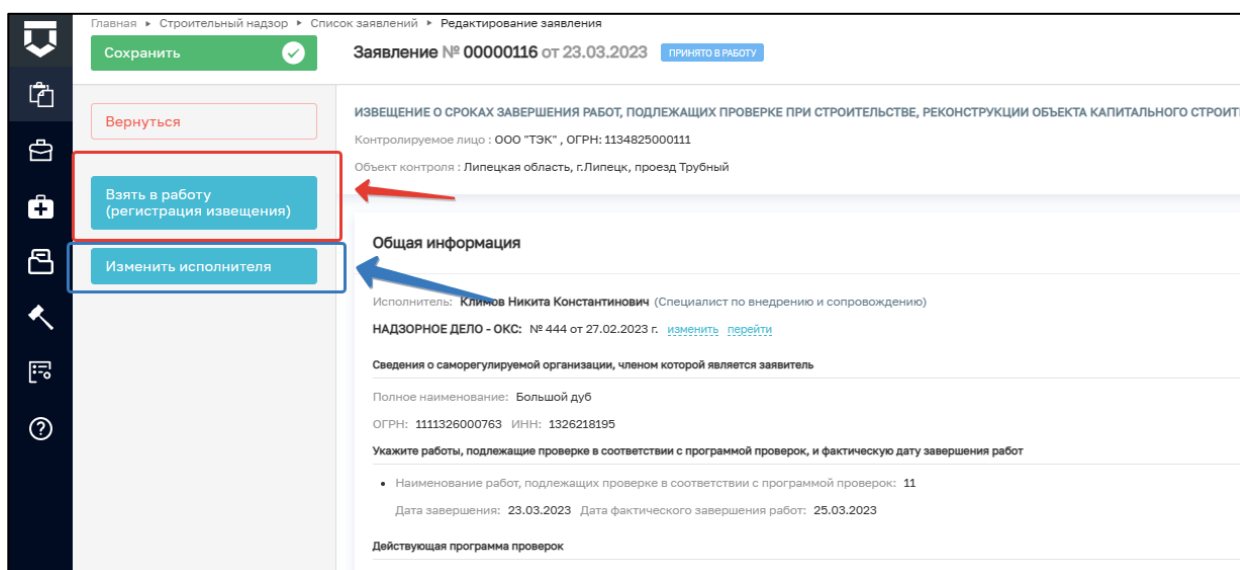


Рисунок 126 – Регистрация извещения

Заполните поле «Номер уведомления» и прикрепите «Уведомление, подтверждающее регистрацию документов» через кнопку «Добавить» (Рисунок 127). Нажмите кнопку «Завершить».

Рисунок 127 – Кнопка «Добавить» для прикрепления уведомления

Далее необходимо выбрать один из предложенных вариантов обработки события: «Отказ в приеме документов»; «Завершить, без внесения изменений в программу проверок» или «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 128).

Рисунок 128 – Выбор варианта обработки события

При нажатии на кнопку «Отказ в приеме документов» заполните поля «Номер уведомления», «Лицо, подписывающее уведомление». Выберите значение из перечня оснований для отказа в приеме документов, заполните поле «Дополнительная информация,

пояснение». Прикрепите ПФ документа в соответствующее поле, подпишите документ ЭЦП, нажав кнопку «Подписать» и завершите действие, нажав кнопку «Завершить» (Рисунок 129).

Рисунок 129 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Завершить, без внесения изменений в программу проверок» становится доступным событие «Завершить, без внесения изменений в программу проверок» (Рисунок 130). Проверьте правильность заполнения полей и нажмите кнопку завершить. Заявление примет статус «Обработано».

Рисунок 130 – Обработка события «Завершить, без внесения изменений в программу проверок»

При нажатии на кнопку «Внесение изменений в программу проверок» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 131).

Рисунок 131 – Внесение изменений в пункт программы проверок

Поле «Экземпляр» заполняется автоматически, на основании того, какой номер был указан в предыдущей версии программы проверок.

В пункты программы, по которым работы завершены, внесение изменений не доступно.

Внесите изменения в выбранный пункт программы на основании данного извещения.

Выберите ФИО сотрудника, внесшего изменения в программу проверок. Необходимо согласовать новую версию программы проверок. Для этого выберите уполномоченного сотрудника в поле «ФИО лица, согласующего программу проведения проверок». Выберите ФИО сотрудника, утверждающего программу проверок. (Рисунок 132).

Рисунок 132 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 133). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

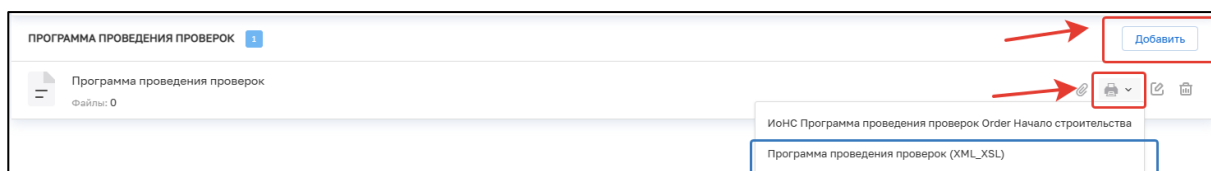


Рисунок 133 – Формирование ПФ

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лиц, согласующих программу проверок» (Рисунок 134).

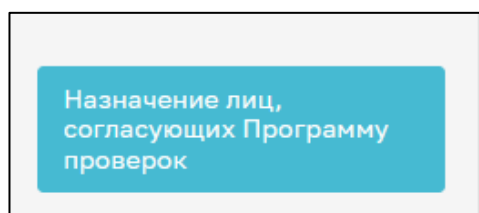


Рисунок 134 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, согласующих программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 135).

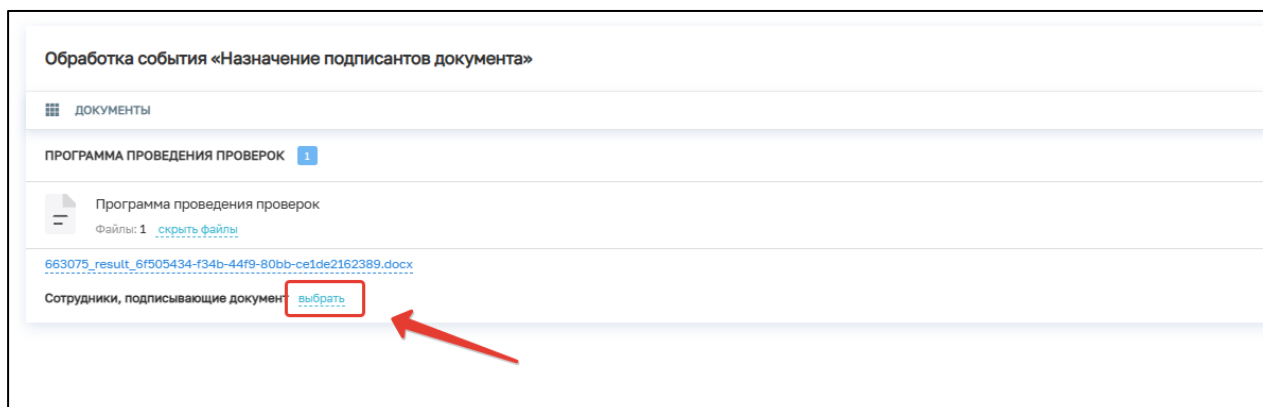


Рисунок 135. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые согласовывают документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 136), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 136). После выбора нажмите кнопку «Применить».

Сотрудники, подписывающие документ

Введите ФИО...

Выбрано: 3

ФИО	Должность
<input checked="" type="checkbox"/> Фомичева Татьяна Владимировна (Эволента)	Заместитель начальника отдела
<input type="checkbox"/> Козлов Дмитрий Викторович	Разработчик
<input type="checkbox"/> Хамидуллов Эльнар Наилевич (Эволента)	Эволента
<input checked="" type="checkbox"/> Амельченко Владимир Андреевич	Менеджер по продукту
<input type="checkbox"/> Лаврентьев Алексей Сергеевич	Заместитель руководителя инспекции
<input type="checkbox"/> Федотова Елена Николаевна (Эволента)	инспектор
<input type="checkbox"/> Клюкина Ксения Александровна	Тестирующий
<input checked="" type="checkbox"/> Чистова Ольга (Эволента)	Эволента
<input type="checkbox"/> Биктиярова Альбина Фаридовна	1лстп
<input type="checkbox"/> Андрущенко Вячеслав Владимирович (Эволента)	Разработчик

Пред. 1 2 3 ... 8 След. Записи с 1 по 10

Применить Отмена

Рисунок 136. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 137).

Сотрудники, подписывающие документ

Климов Никита Константинович

Выбрать

Удалить

Рисунок 137 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Согласование программы проверок» (Рисунок 138):

Согласование Программы проверок

Рисунок 138 – Согласование программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование программы проведения проверок» всем ответственным лицам, согласующим программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 139).

Сотрудники, подписывающие документ

Климов Никита Константинович

Подписать Отклонить

Суворов Александр Сергеевич Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич проверить файл подписи

Подписано 19.06.2023, 14:12

Рисунок 139 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены согласующими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 140).

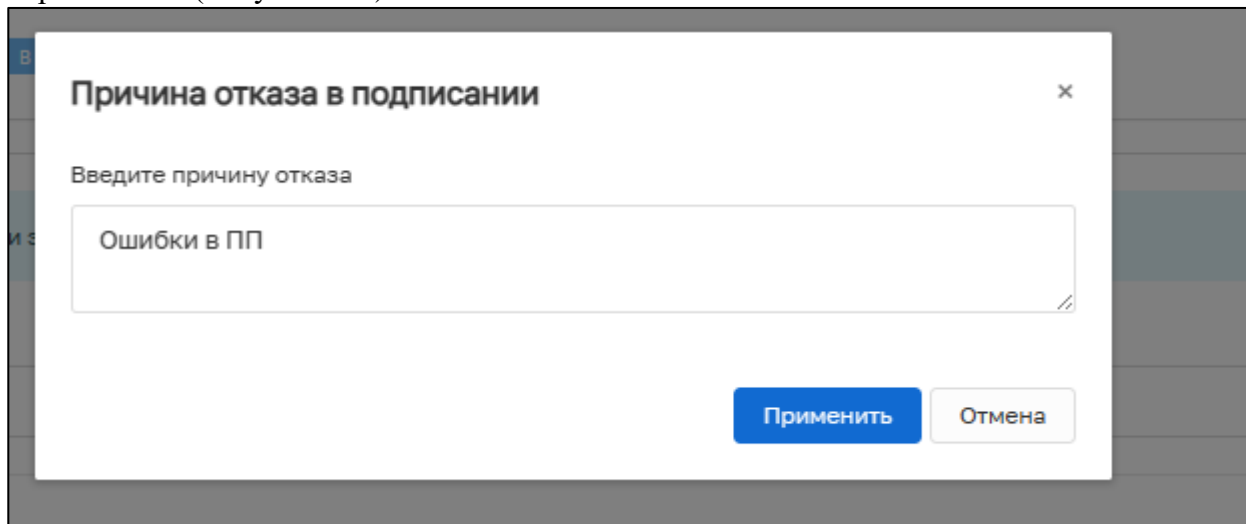


Рисунок 140. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Назначение лица, утверждающего программу проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лица, утверждающего программу проверок» (Рисунок 141).

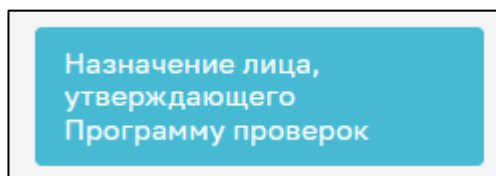


Рисунок 141 – Кнопка «Назначение лица, утверждающего программу проверок»

В открывшемся окне автоматически указывается лицо, которое было назначено утверждающим программу проведения проверок. Также доступна возможность выбора другого сотрудника, утверждающего программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 142).

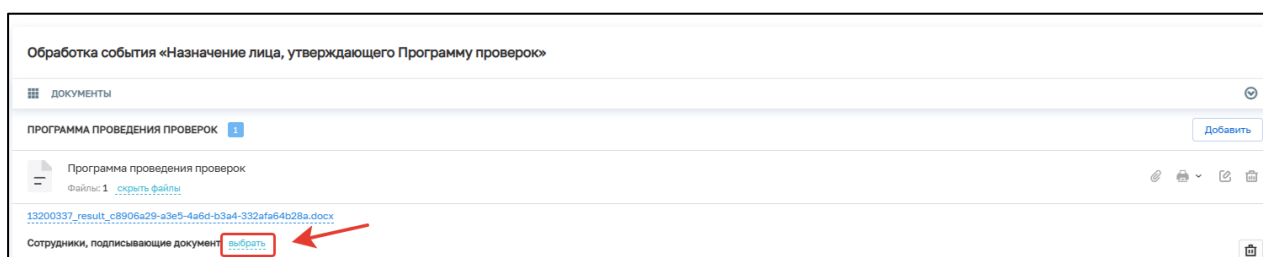


Рисунок 142. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудника, которые утверждает документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 143), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 143). После выбора нажмите кнопку «Применить».

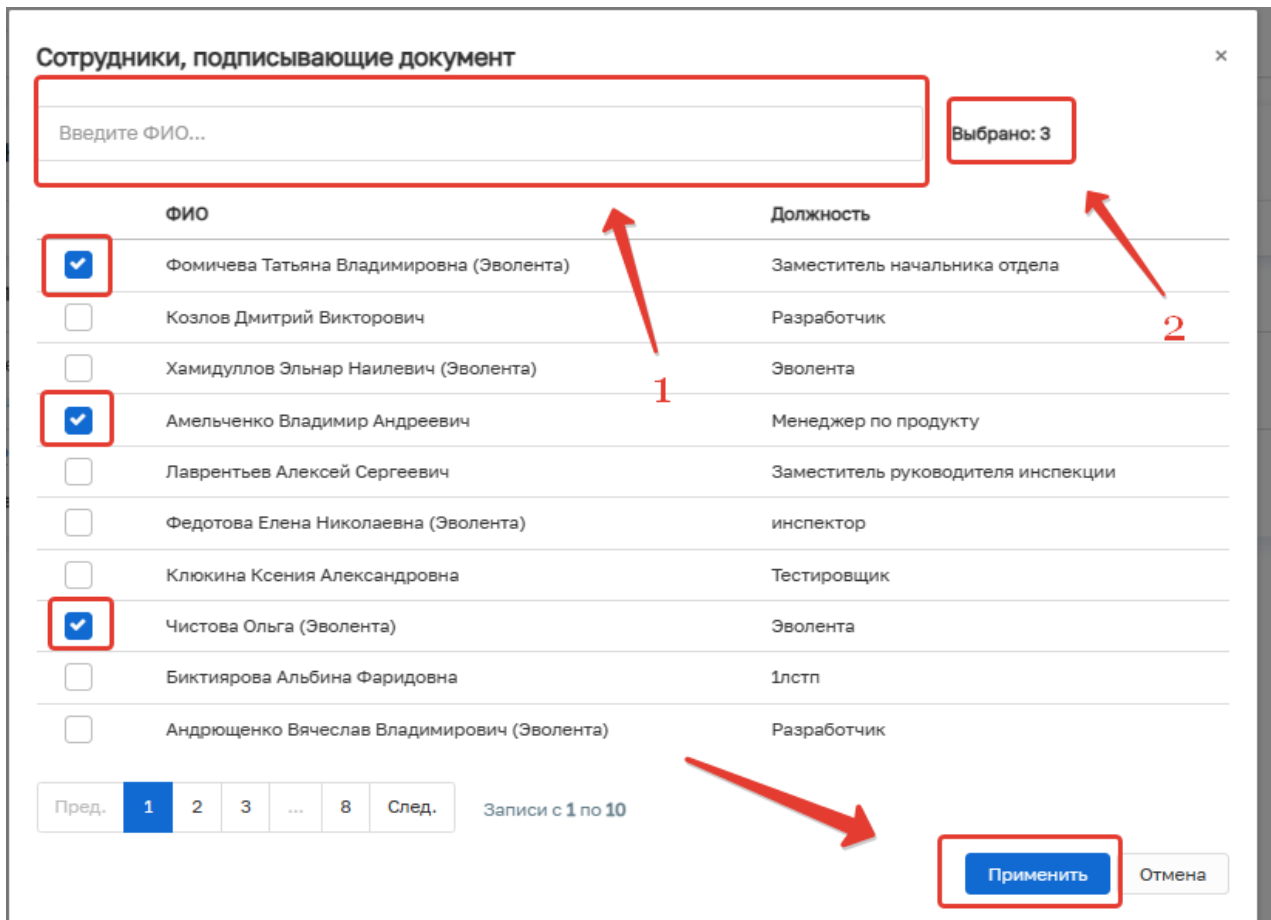


Рисунок 143. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 144).



Рисунок 144 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Утверждение программы проверок» (Рисунок 145).

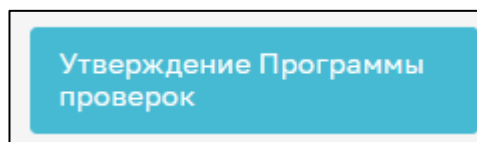


Рисунок 145 – Кнопка «Утверждение программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Утверждение программы проведения проверок» лицу, утверждающему программу проверок, необходимо подписать документ ЭП.

Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 146).



Рисунок 146 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены утверждающими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 147).

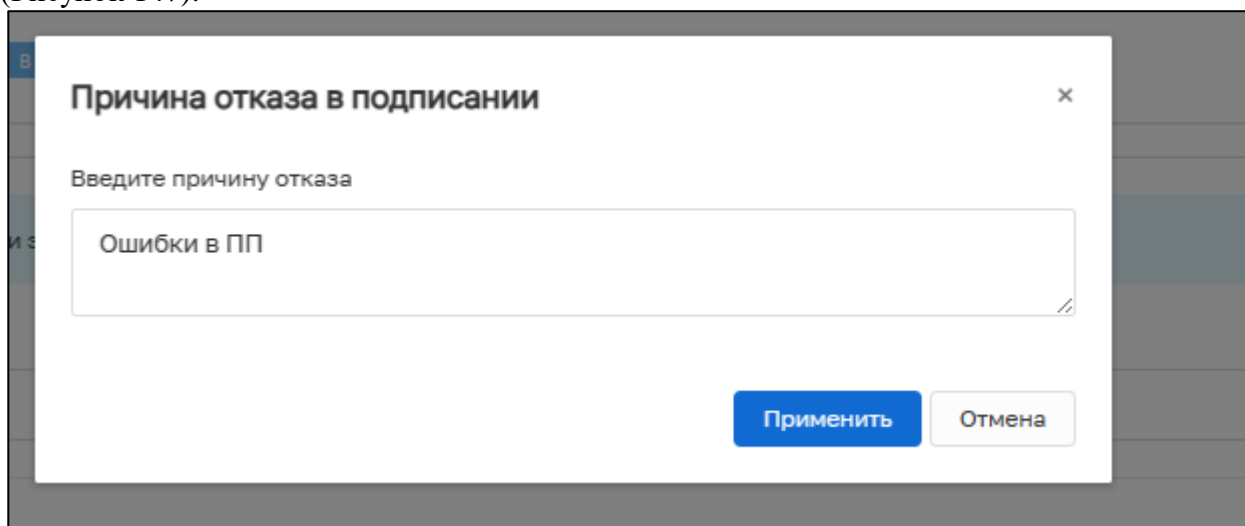


Рисунок 147. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

19 ГСН «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Нажмите кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 148).

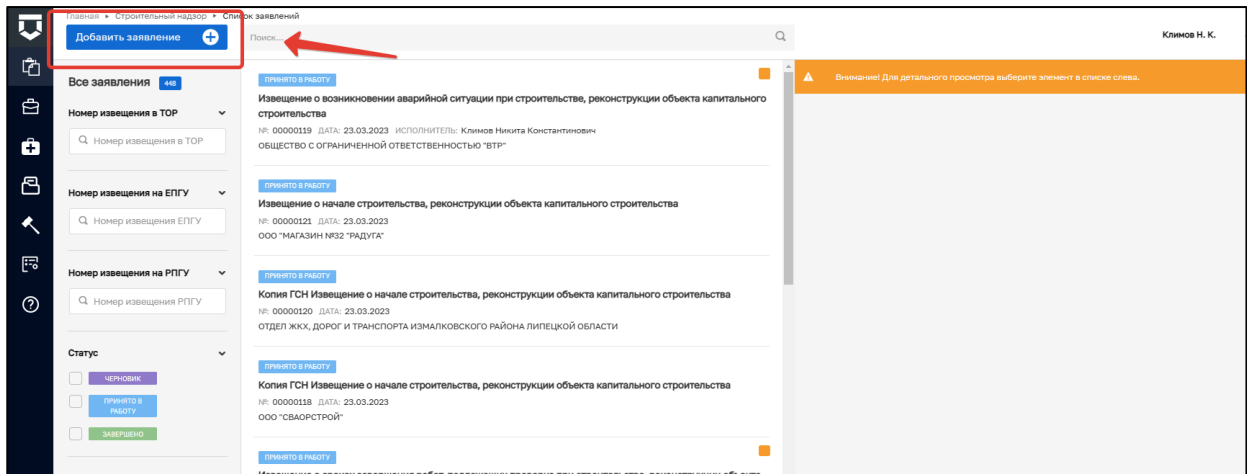


Рисунок 148 – Выбор заявления

Выберите из списка регламент «Уведомление о консервации объекта капитального строительства». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 149). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

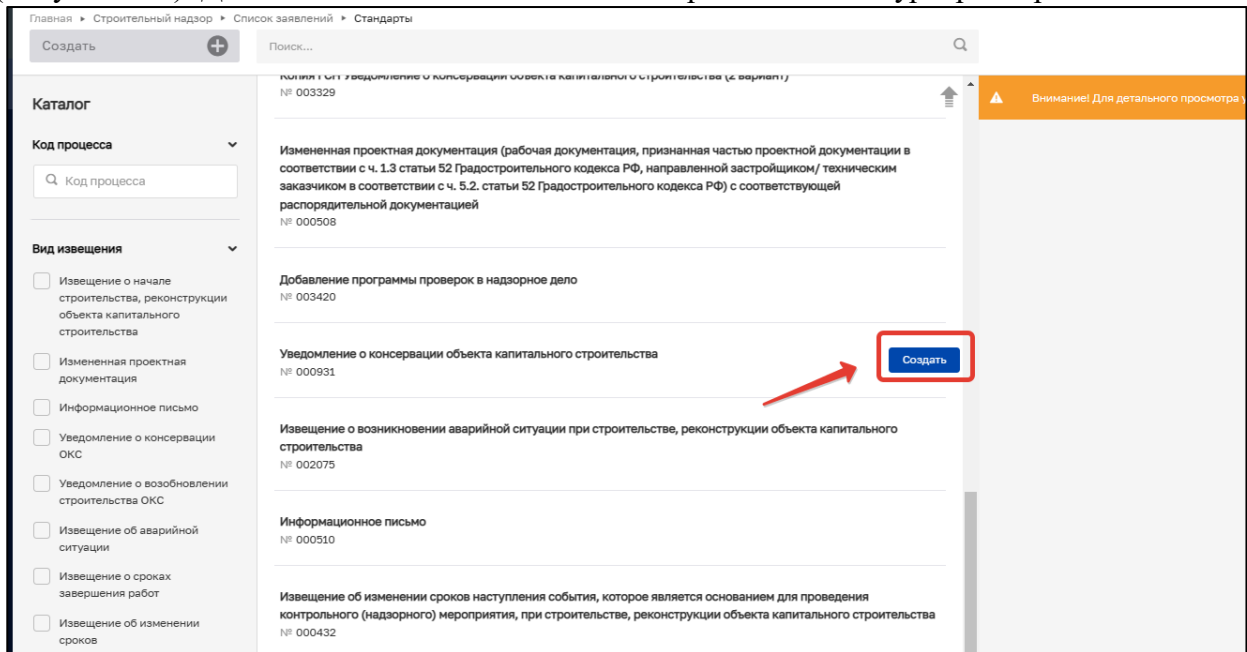


Рисунок 149 – Выбор уведомления

Заполните форму «Уведомление о консервации объекта капитального строительства» (Рисунок 150). Для этого:

- Заполните пункт «Надзорное дело». Для этого нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 150). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 151);
- Заполните сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель (полное наименование, ОГРН, ИНН), при необходимости (Рисунок 150);
- Заполните блок «Консервация строительства, реконструкции» (Номер решения о консервации строительства, дата решения о консервации объекта, дата начала работ, дата решения о консервации объекта, дата приостановления работ, дата возобновления работ (поле не является обязательным)) (Рисунок 150);

- Блок «Действующая программа проверок» заполняется автоматически (Рисунок 152);
- В блоке «Документы» существует возможность прикрепления ПФ документов в разделы «Документы с ЕПГУ»; «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»; «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» и «Решение о консервации объекта». Для добавления данных документов необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 153). Входящие документы с ЕПГУ отображаются совместно с подписью заявителя (Рисунок 154).

Рисунок 150 – Заполнение уведомления о консервации ОКС

Рисунок 151 – Выбор надзорного дела

ДЕЙСТВУЮЩАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕРОК

Дата утверждения
12.01.2023

ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ ПРОВЕРОК [добавить](#)

Виды работ на этапе строительства *

фундамент

Наименование работ, описание этапа работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА *

Выполнение требований ч.3 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ

Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок * 11.01.2023

Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях) * 1

Виды работ на этапе строительства *

крыша

Наименование работ, описание этапа работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА *

Проверка соответствия состояния временных зданий, строений, сооружений вспомогательного назначения

Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок * 12.01.2023

Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях) * 3

[ДОБАВИТЬ](#)

Рисунок 152 – Действующая программа проверок

Документы

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ С ЕПГУ/ЛК [1](#) [Добавить](#)

Входящие документы с ЕПГУ
Файлы: 0

УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНСЕРВАЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА [0](#) [Добавить](#)

ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКА ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА [0](#) [Добавить](#)

РЕШЕНИЕ О КОНСЕРВАЦИИ ОБЪЕКТА [0](#) [Добавить](#)

Рисунок 153 – Внесение документов

Главная > Строительный надзор > Список заявлений > Редактирование заявления

[Сохранить](#) [Заявление № 00000662 от 01.03.2023](#) [ПРИНЯТО В РАБОТУ](#) [ПОРТАЛ](#) Багышев

[Вернуться](#)

Подтверждение регистрации уведомления о консервации ОКС и назначение исполнителя

Документы

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ С ЕПГУ [1](#)

Входящие документы с ЕПГУ
Запрос: № 9131203 [открыть запрос](#) [Файлы: 3](#) [скрыть файлы](#)

[67374393_request.xml](#) [подписать](#)

[67374394_req_f39bfc2c-f9a3-4566-bbcf-7103490d3fde.xml](#) [переподписать](#) [Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации](#) [проверить файл](#)

[67374395_c90.FileUploadComponent.konserv.74023739.docx](#) [проверить файл подписи](#) [скачать PDF с подписью](#) [скачать docx-файл с подписью](#)

Общество с ограниченной ответственностью "СИМЭНЕРГО", Сидоренко Петр Иванович [проверить файл подписи](#) [скачать PDF с подписью](#) [скачать docx-файл с подписью](#)

УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНСЕРВАЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА [0](#)

Рисунок 154 – Документы с ЕПГУ

Нажмите кнопку «Сохранить» и кнопку «Регистрация».
Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 155).

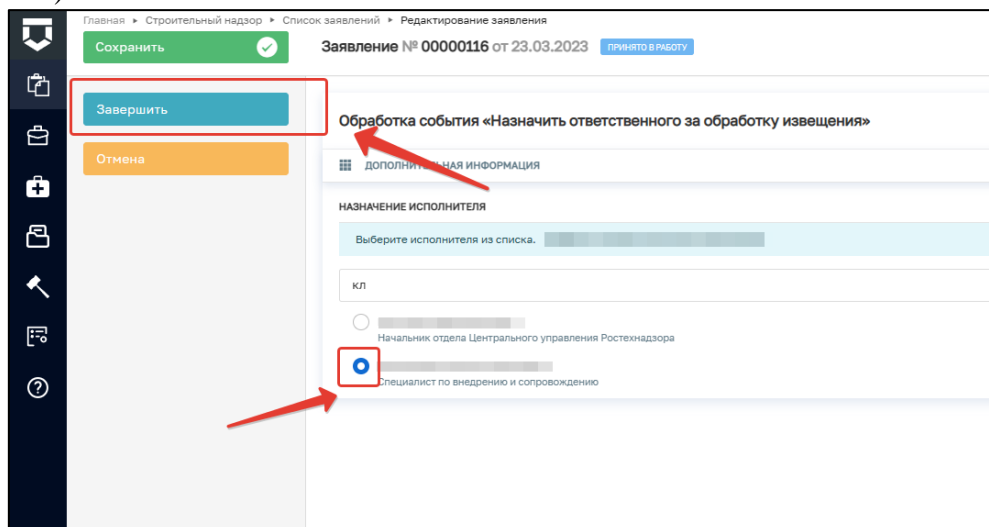


Рисунок 155 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок. 156).

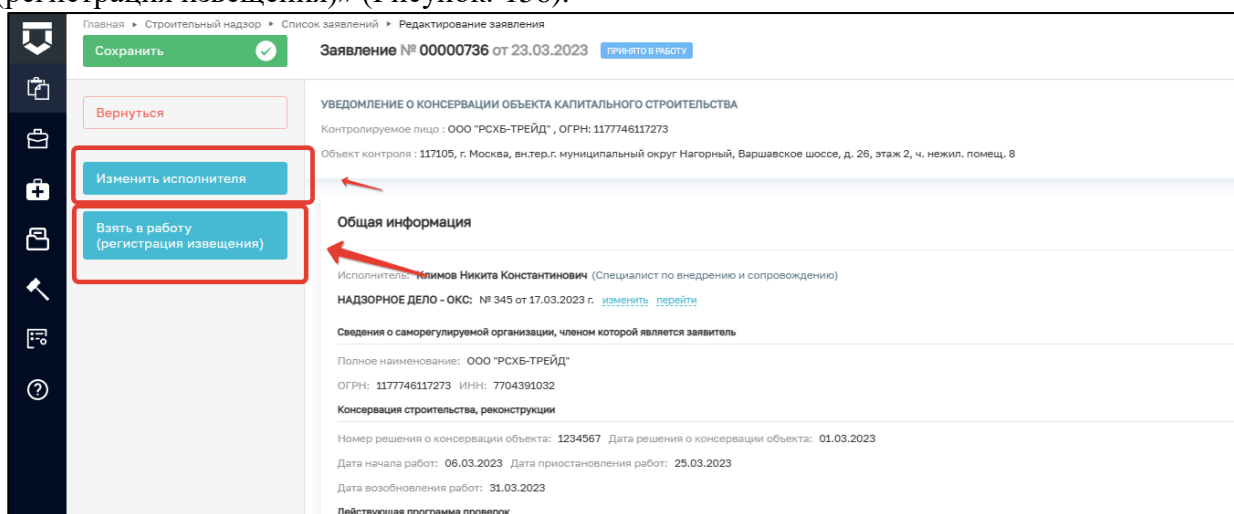


Рисунок 156 – Регистрация извещения

При нажатии кнопки «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля: номер уведомления о консервации объекта; дата уведомления о консервации; номер уведомления, подтверждающего регистрацию; дата приема. Существует возможность оставить комментарий, который будет отправлен КЛ на ЕПГУ и в ЛК КЛ. (Рисунок 157)

Рисунок 157 – Формирование уведомления КЛ

Нажмите кнопку «Завершить».

При нажатии на кнопку «Отказ в приеме документов» заполните поля «Номер уведомления», «Лицо, подписывающее уведомление». Выберите значение из перечня оснований для отказа в приеме документов, заполните поле «Дополнительная информация, пояснение». Для выбора основания в поле «Перечень оснований для отказа в приеме извещения» нажмите на левую часть поля. Прикрепите ПФ документа в соответствующее поле, подпишите документ ЭП, нажав кнопку «Подписать», и завершите действие, нажав кнопку «Завершить» (Рисунок 158).

Рисунок 158 – Отказ в приеме документов

При нажатии кнопки «Внесение изменений в программу проверок» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 159).

Рисунок 159 – Внесение изменений в пункт программы проверок

Заполните поле «Экземпляр» и «Консервация объекта происходит при необходимости». Заполните блок «Работы по консервации объекта».

В пункты программы, по которым работы завершены, внесение изменений недоступно.

Внесите изменения в выбранный пункт программы на основании данного извещения.

Выберите ФИО сотрудника, внесшего изменения в программу проверок. Необходимо согласовать новую версию программы проверок. Для этого выберите уполномоченного сотрудника в поле «ФИО лица, согласующего программу проведения проверок». Выберите ФИО сотрудника, утверждающего программу проверок. (Рисунок 160).

Рисунок 160 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 161). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

Рисунок 161 – Формирование ПФ

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лиц, согласующих Программу проверок» (Рисунок 162).

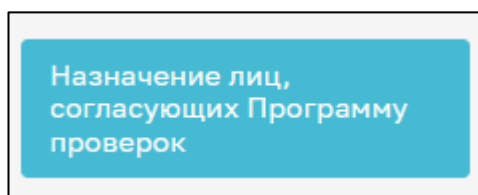


Рисунок 162 – Кнопка «Назначение лиц, согласующих Программу проверок»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 163).

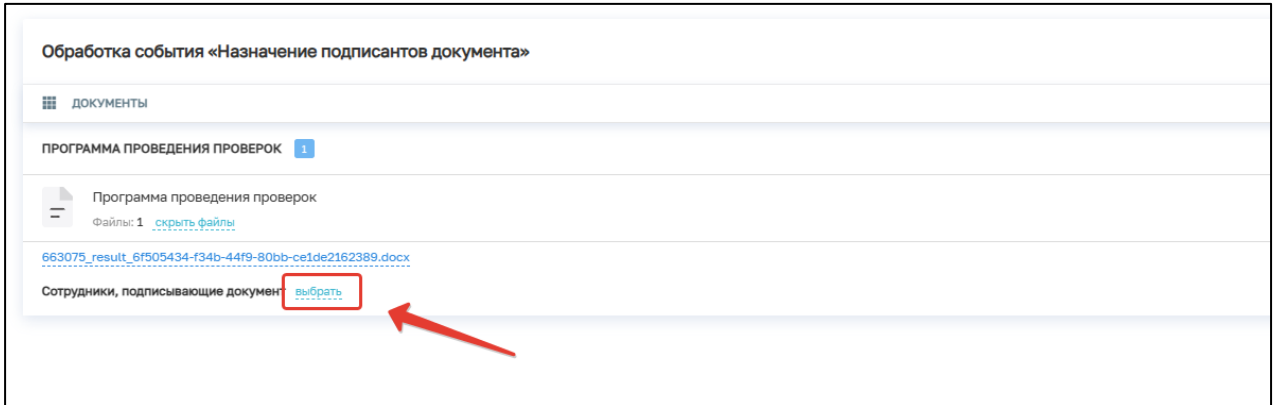


Рисунок 163. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 164), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 164).

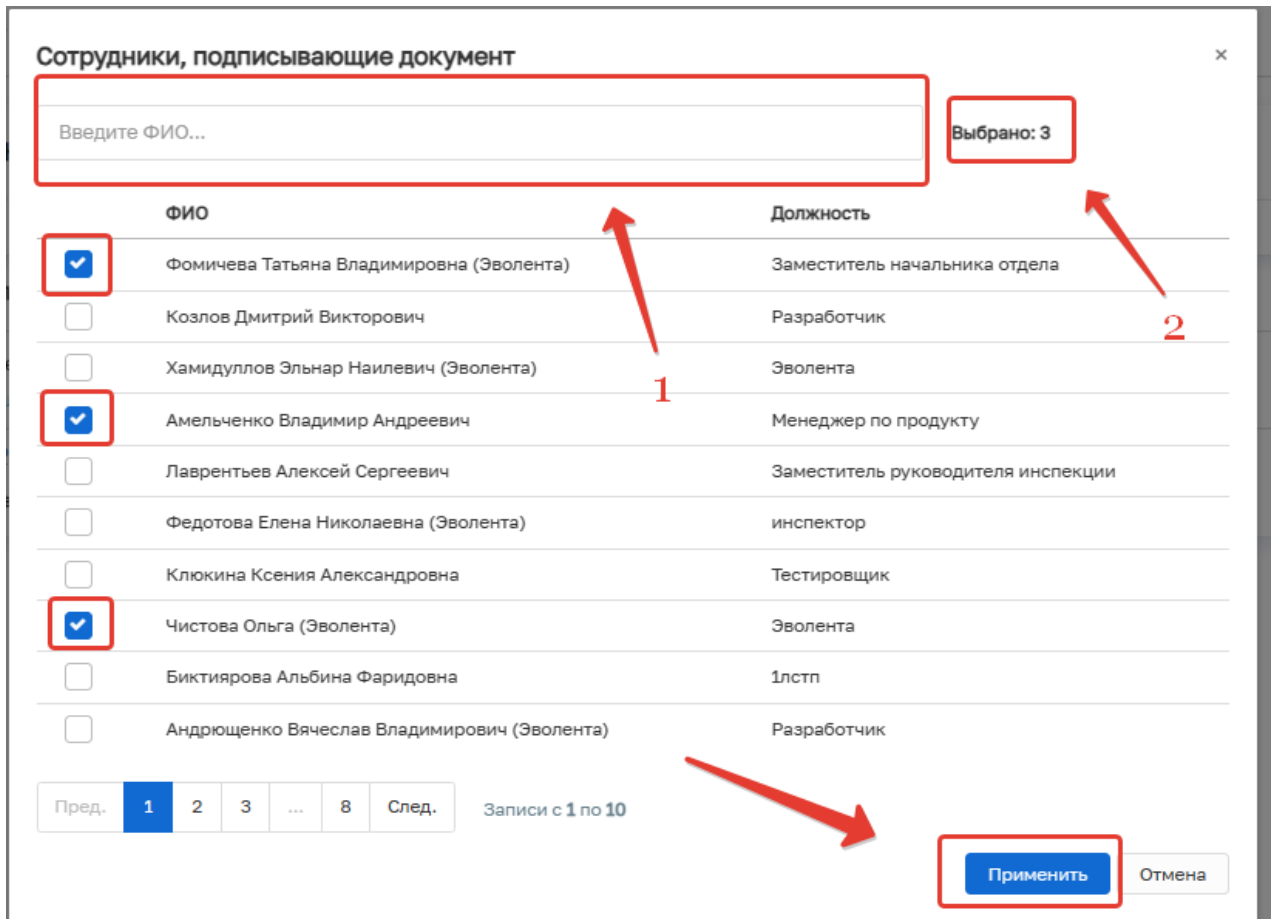


Рисунок 164. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 165).



Рисунок 165 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Для согласования программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 165):

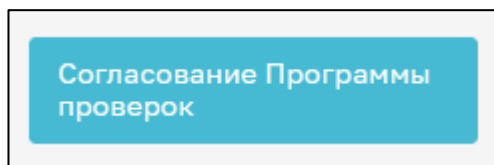


Рисунок 165 – Согласование программы проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование программы проверок» всем лицам, согласующим программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 166).



Рисунок 166– Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены согласующими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 167).

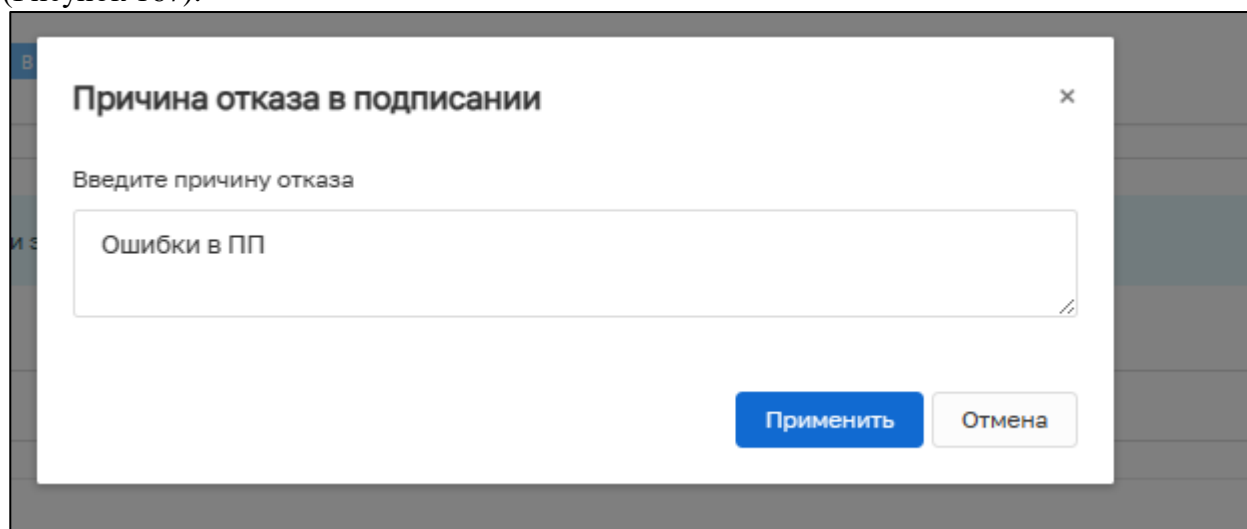


Рисунок 167. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Назначение лица, утверждающего программу проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лица, утверждающего программу проверок» (Рисунок 168).

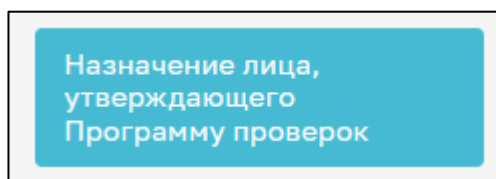


Рисунок 168 – Кнопка «Назначение лица, утверждающего программу проверок»

В открывшемся окне автоматически указывается лицо, которое было назначено утверждающим программу проведения проверок. При необходимости доступна возможность выбора другого сотрудника, утверждающего программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 169).

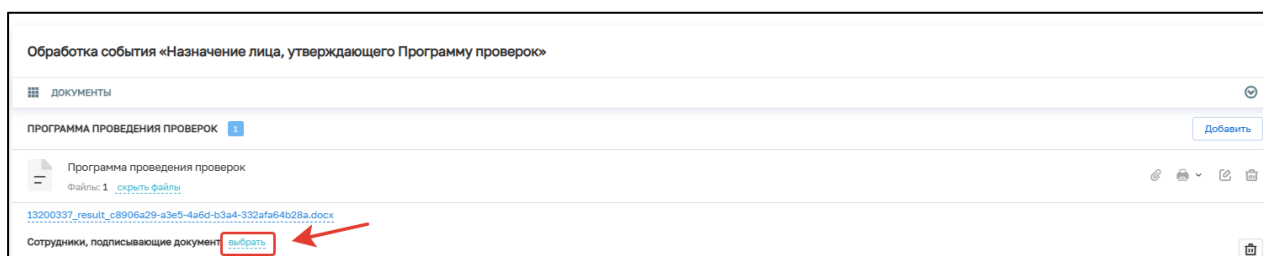


Рисунок 169. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудника, которые утверждает документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 170), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 170). После выбора нажмите кнопку «Применить».

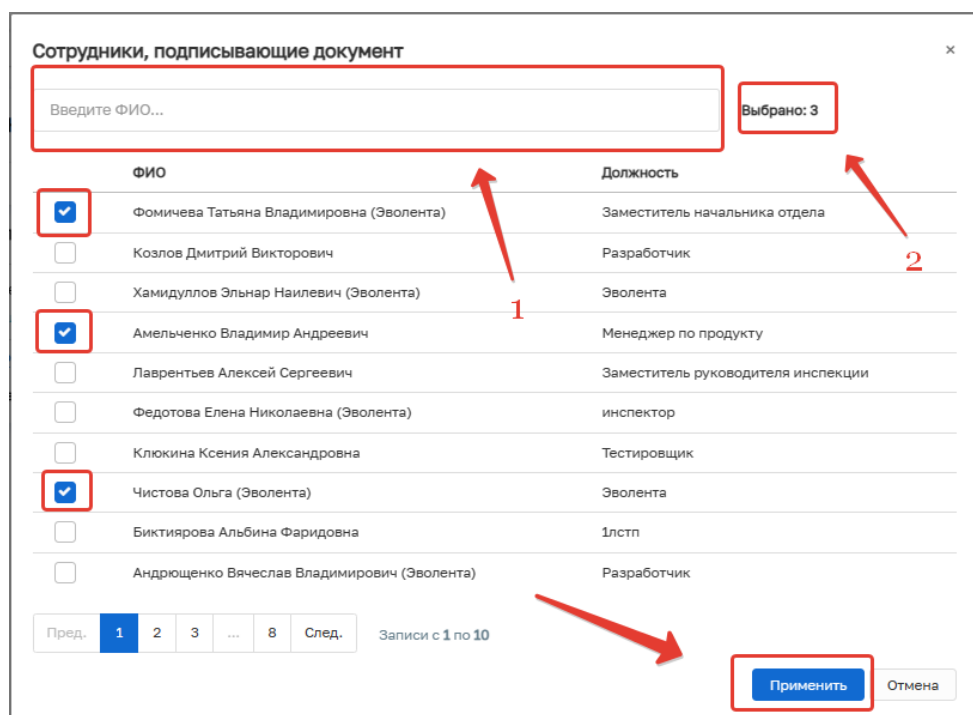


Рисунок 170. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 171).



Рисунок 171 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Утверждение программы проверок» (Рисунок 172).

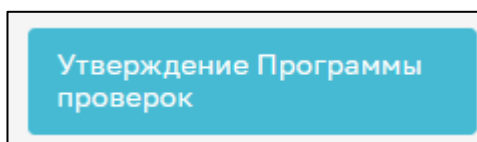


Рисунок 172 – Кнопка «Утверждение программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Утверждение программы проверок» лицу, утверждающему программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 173).



Рисунок 173 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены утверждающими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 174).

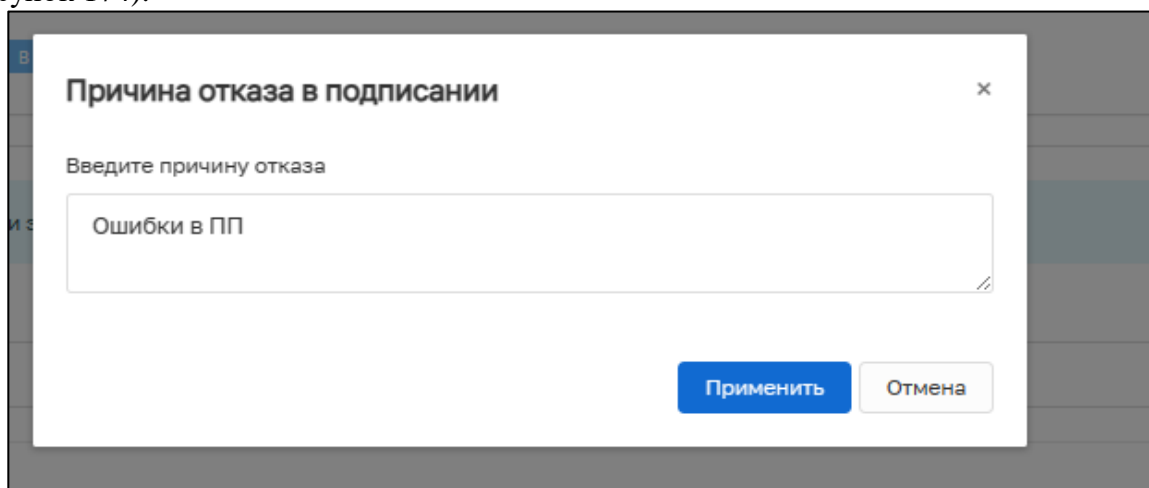


Рисунок 174. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

20 ГСН «Извещение об изменении сроков наступления события, которое является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 175).

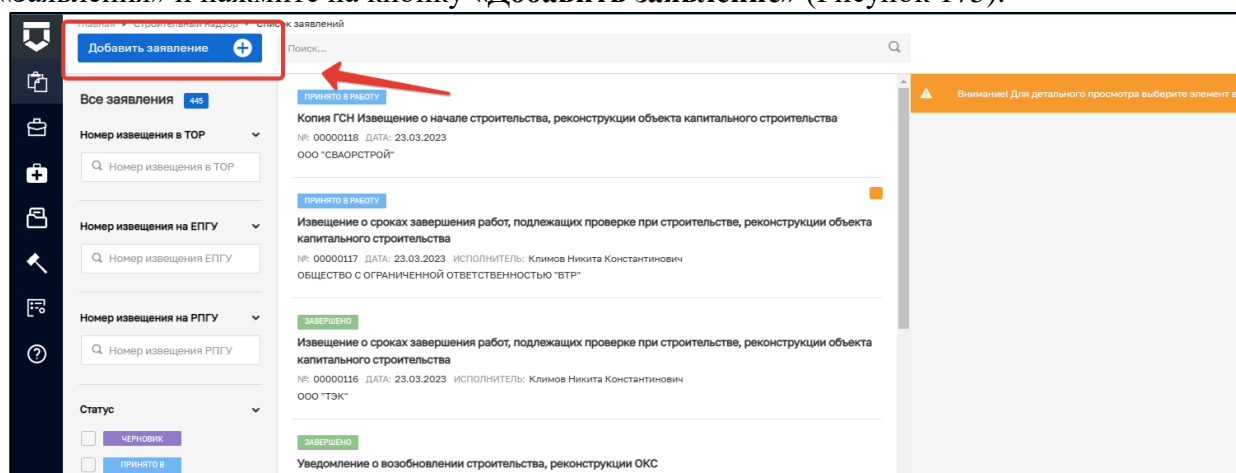


Рисунок 175 – Добавление заявления

Выберите из списка регламент «Извещение об изменении сроков наступления события, которое является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 176). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

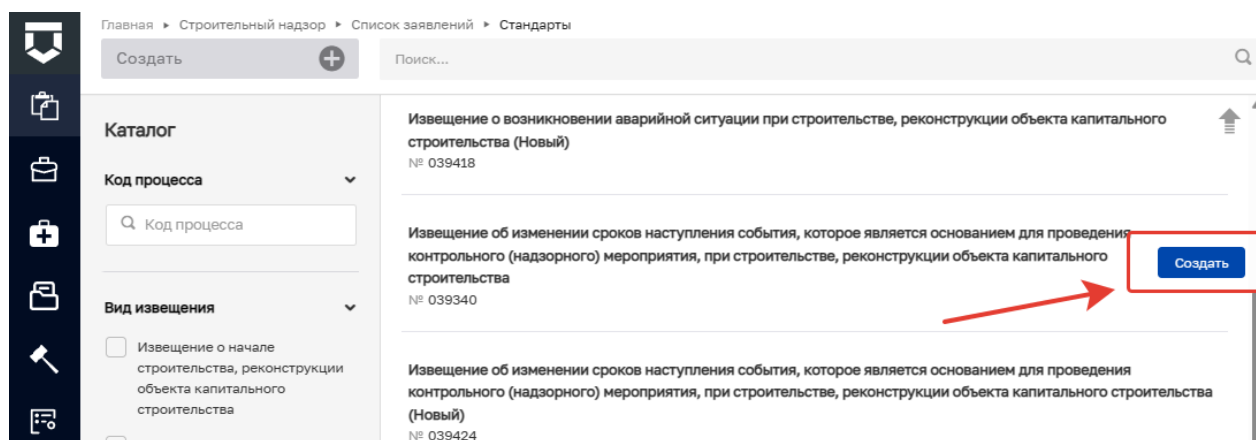


Рисунок 176 – Выбор извещения

Выберите ОКС из реестра, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общая информация» (Рисунок 177).

Рисунок 177 – Выбор надзорного дела

Укажите информацию о наименовании работ, заполнив поле «Наименование работ в соответствии с программой проведения проверок» в блоке «Наименование работ и дата изменения сроков окончания работ или этапа работ, которые подлежат проверке». Заполните следующие поля:

- Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок;
- Фактическая дата завершения работ;
- Основание изменения срока завершения выполнения работ, которые подлежат проверки. (Рисунок 178)

Рисунок 178 – Наименование работ и дата изменения сроков окончания работ или этапа работ, которые подлежат проверке

В данное извещение подтягивается информация по действующей программе проведения проверок, о субъекте, об объекте.

Далее нажмите кнопку «Сохранить». Нажмите кнопку «Регистрация».

Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 179).

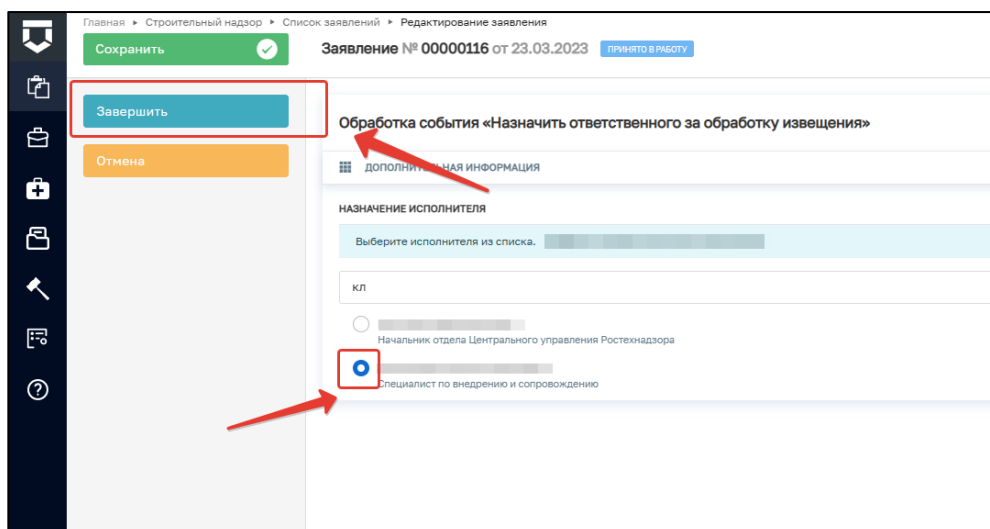


Рисунок 179 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок. 180).

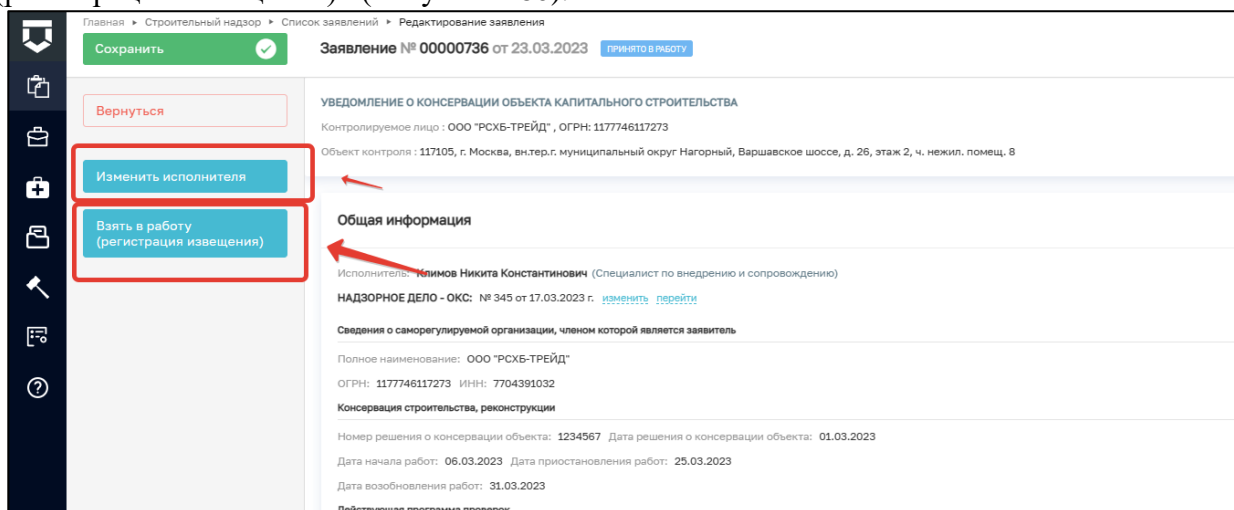


Рисунок 180 – Регистрация извещения

При нажатии кнопки «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля: номер уведомления, подтверждающего регистрацию; дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения; номер извещения об о сроках завершения работ; дата извещения о сроках завершения работ. В разделе «Документы» существует возможность приложить ПФ уведомления (Рисунок 181)

Обработка события «Взять в работу (регистрация извещения)»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Номер уведомления, подтверждающего регистрацию извещения: 123
 Дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения: 19.06.2023

Номер извещения об изменении срока: 6767
 Дата извещения об изменении срока: 19.06.2023

Комментарий для отправки на ЕПГУ
 Извещение об изменении сроков принято к рассмотрению
 ВНИМАНИЕ! Вы можете написать в настоящее поле комментарий для заявителя, который после завершения текущего события будет отправлен в личный кабинет Застройщика (или Технического заказчика).

ФИО лица, подписывающего уведомление: Климов Никита Константинович
 Должность: Специалист по внедрению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ РЕГИСТРАЦИЮ ИЗВЕЩЕНИЯ 1 [Добавить](#)

Уведомление, подтверждающее регистрацию извещения
 Файлы: 1 [скрыть файлы](#)

673209_1.docx [подписать](#)




Рисунок 181 – Прикрепление ПФ

Нажмите кнопку «Завершить». Далее необходимо выбрать один из предложенных вариантов: «Отказать в приеме документов» или «Внесение изменения в программу проверок» (Рисунок 182).

Главная » Строительный надзор » Список заявлений » Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000123 от 23.03.2023 [принято в работу](#)

[Вернуться](#)

Отказать в приеме документов

Внесение изменений в программу проверок

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СРОКОВ НАСТУПЛЕНИЯ СОБЫТИЯ, КОТОРОЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО (НАДЗОРНОГО) МЕРОПРИЯТИЯ, П
 СТРОИТЕЛЬСТВА

Контролируемое лицо: ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ", ОГРН: 1025000653930
 Объект контроля: Контракт № 10/2023

Активные операции

Общая информация

Исполнитель: Климов Никита Константинович (Специалист по внедрению и сопровождению)
 РЕЕСТР ОКС: № 123333333333 от 22.03.2023 г. [изменить](#) [перейти](#)

Сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель

Полное наименование: не указано
 ОГРН: не указано ИНН: не указано

Наименование работ и дата изменения сроков окончания работ или этапа работ, которые подлежат проверке

- Наименование работ в соответствии с программой проведения проверок: [правильно](#)

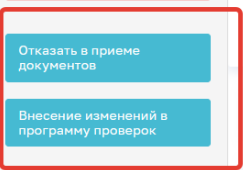


Рисунок 182 – Выбор вариантов

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 183). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Завершить». Для выбора основания в поле «Перечень оснований для отказа в приеме извещения» нажмите на левую часть поля.

Рисунок 183 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Внесение изменения в программу проверок» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 184).

Рисунок 184 – Внесение изменений в пункт программы проверок

Заполните поле «Экземпляр».

В пункты программы, по которым работы завершены, внесение изменений не доступно.

Внесите изменения в выбранный пункт программы на основании данного извещения.

Выберите ФИО сотрудника, внесшего изменения в программу проверок. Необходимо согласовать новую версию программы проверок. Для этого выберите уполномоченного сотрудника в поле «ФИО лица, согласующего программу проведения проверок». Выберите ФИО сотрудника, утверждающего программу проверок. (Рисунок 185).

Рисунок 185 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 186). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

Рисунок 186 – Формирование ПФ

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лиц, согласующих программу проверок» (Рисунок 187).

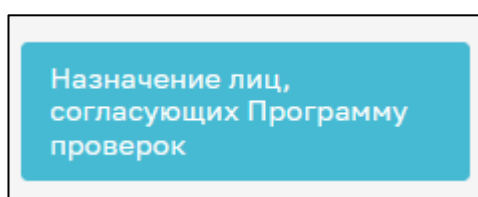


Рисунок 187 – Кнопка «Назначение лиц, согласующих программу проверок»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, согласующих программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 188).

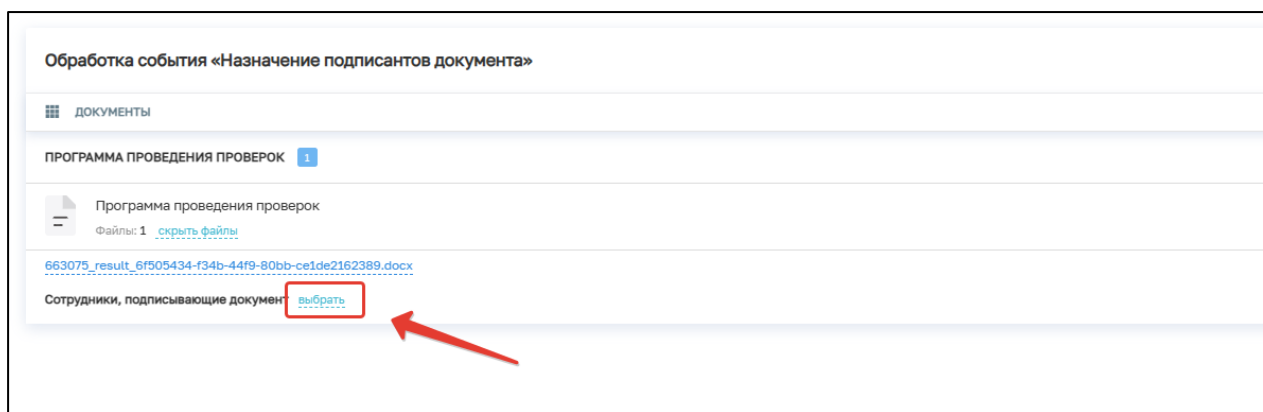


Рисунок 188. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые согласовывают документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 189), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 189). После выбора нажмите кнопку «Применить».

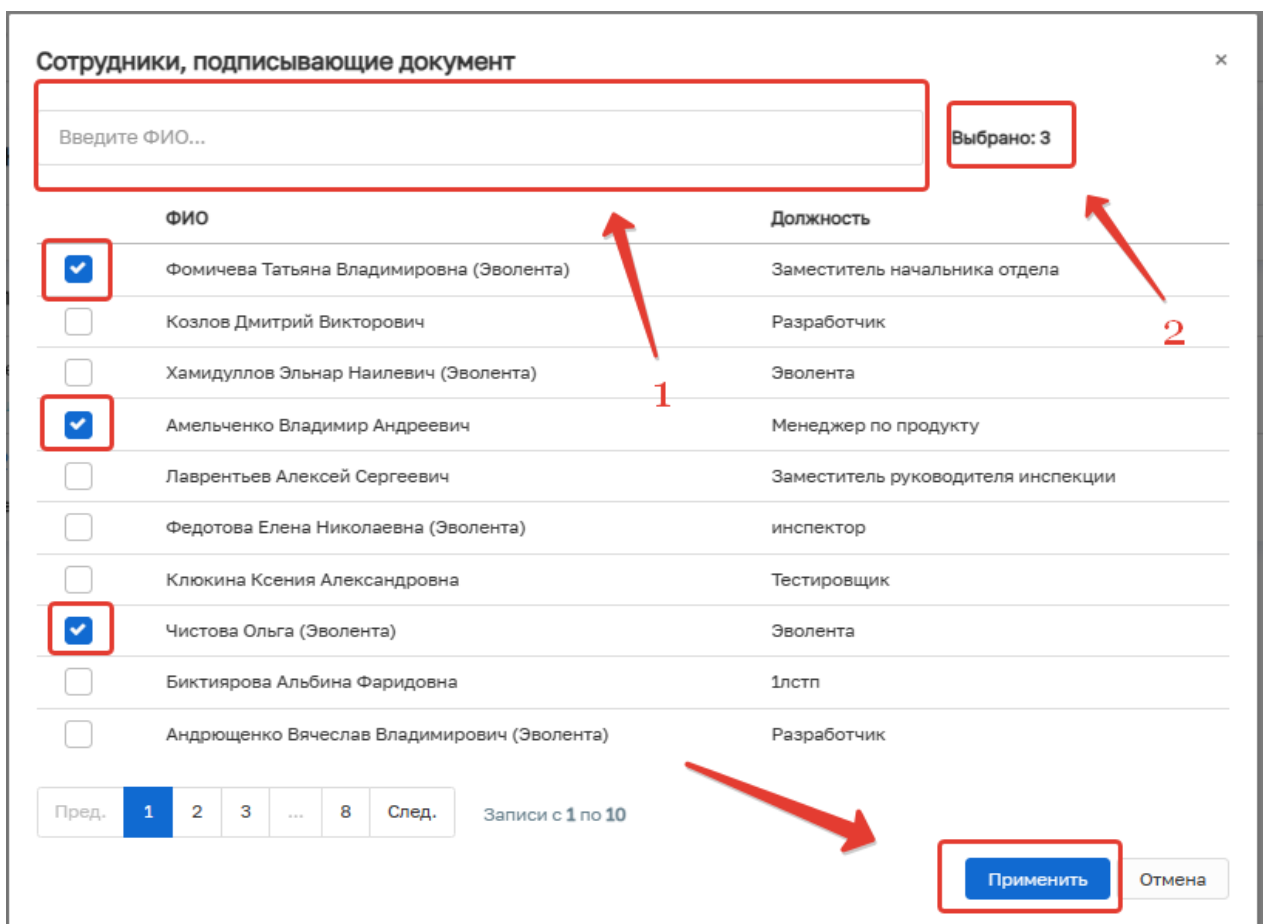


Рисунок 179. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 180).



Рисунок 180 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Согласование программы проверок» Рисунок 181):

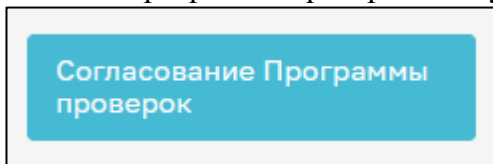


Рисунок 181 – Согласование программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование программы проведения проверок» всем ответственным лицам, согласующим программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 182).

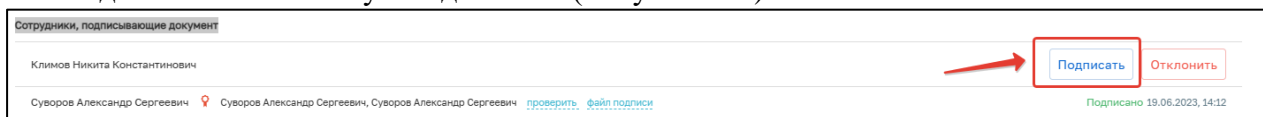


Рисунок 182 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены согласующими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписании и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 183).

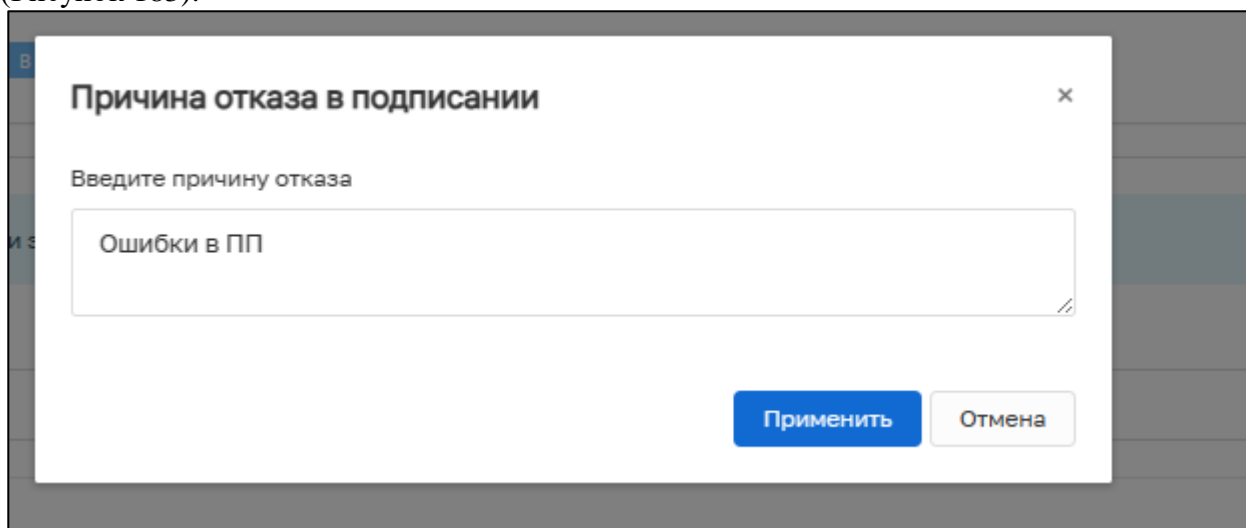


Рисунок 183. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Назначение лица, утверждающего программу проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лица, утверждающего программу проверок» (Рисунок 184).

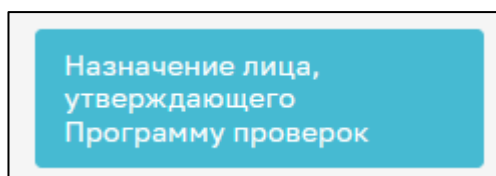


Рисунок 184 – Кнопка «Назначение лица, утверждающего программу проверок»

В открывшемся окне автоматически указывается лицо, которое было назначено утверждающим программу проведения проверок. При необходимости доступна возможность выбора другого сотрудника, утверждающего программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 185).

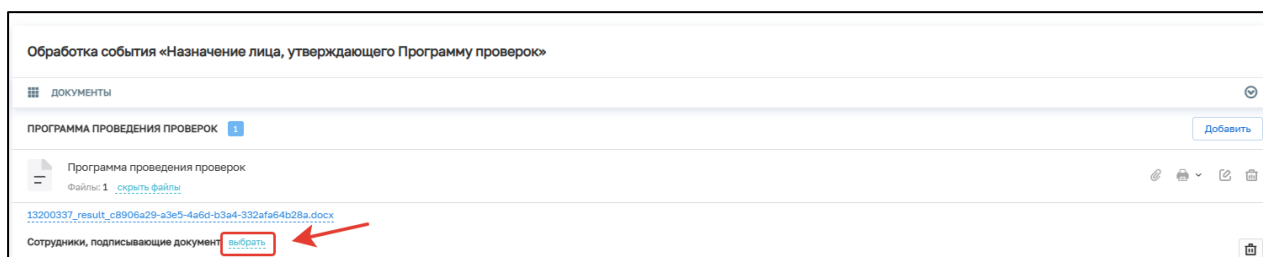


Рисунок 185. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудника, которые утверждает документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 186), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 186). После выбора нажмите кнопку «Применить».

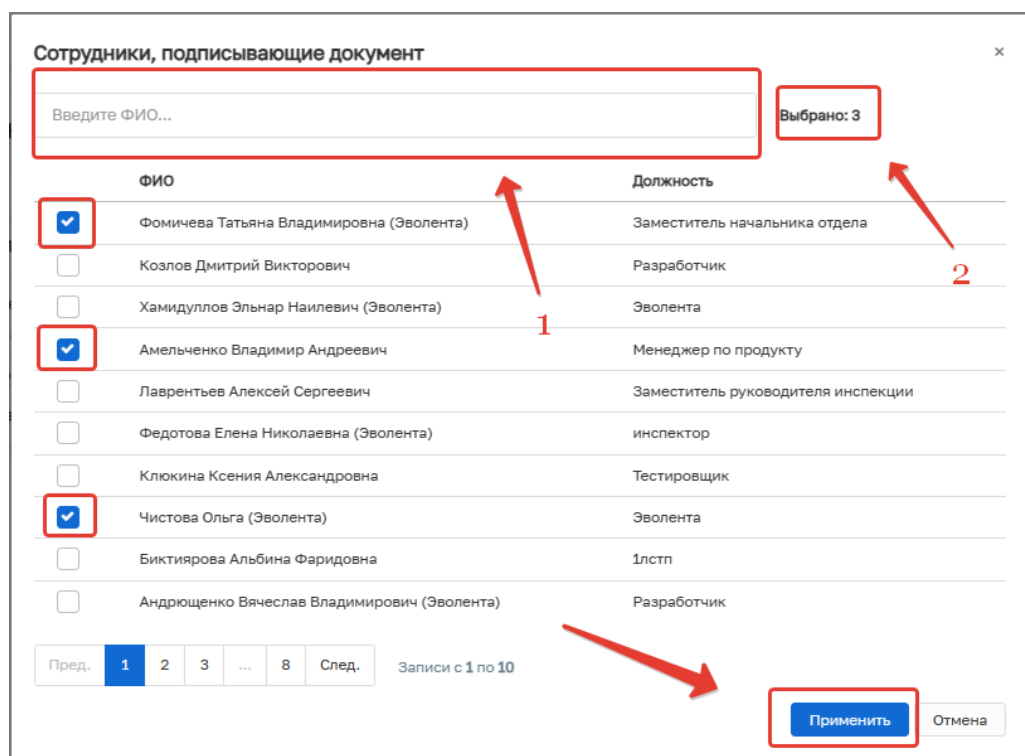


Рисунок 186. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 187).



Рисунок 187 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Утверждение программы проверок» (Рисунок 188).

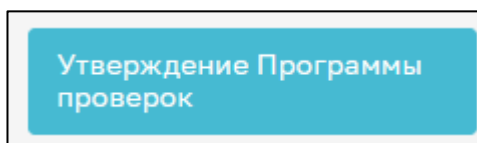


Рисунок 188 – Кнопка «Утверждение программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Утверждение программы проведения проверок» лицу, утверждающему программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 189).

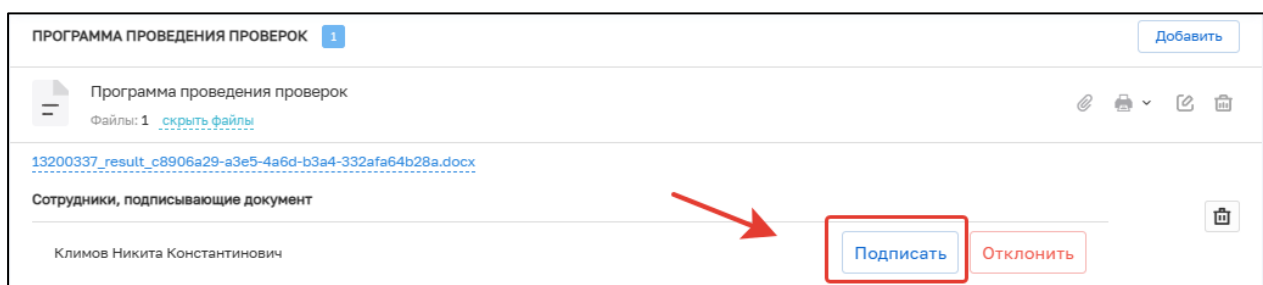


Рисунок 189 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены утверждающими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписании и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 190).

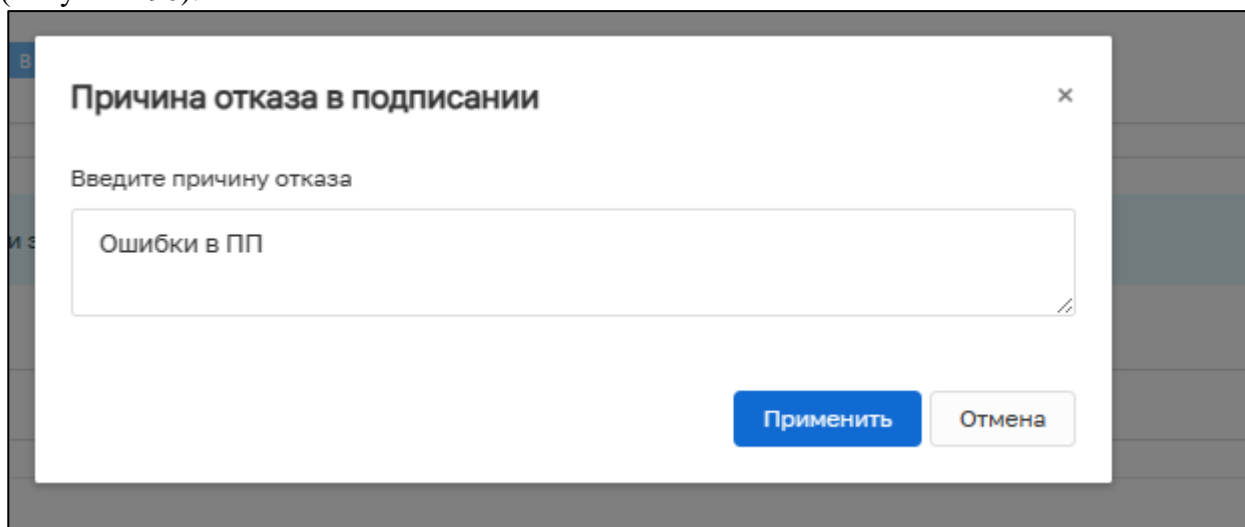


Рисунок 190. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

21 ГСН «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 191).

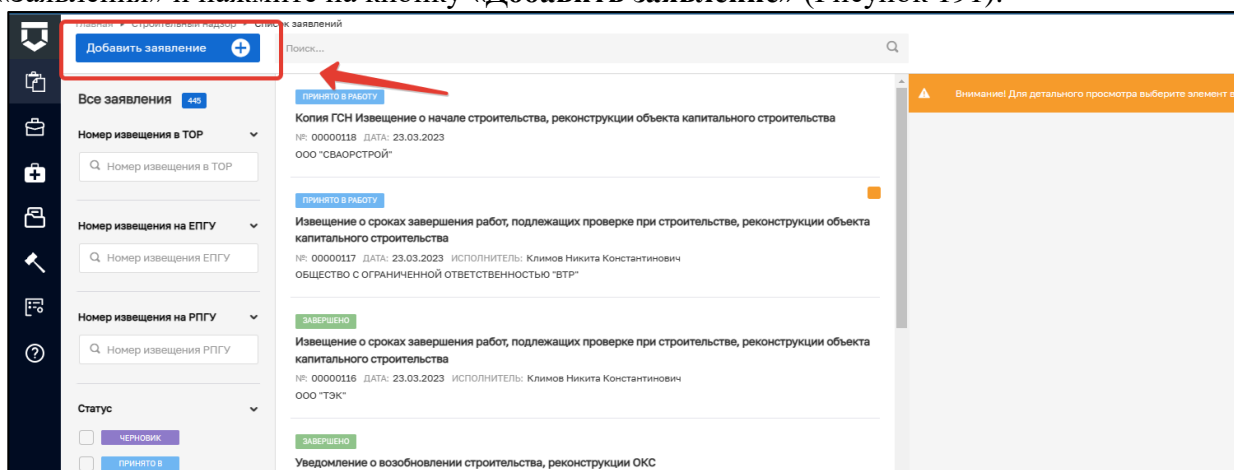


Рисунок 191 – Добавление заявления

Выберите из списка регламент «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 192). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

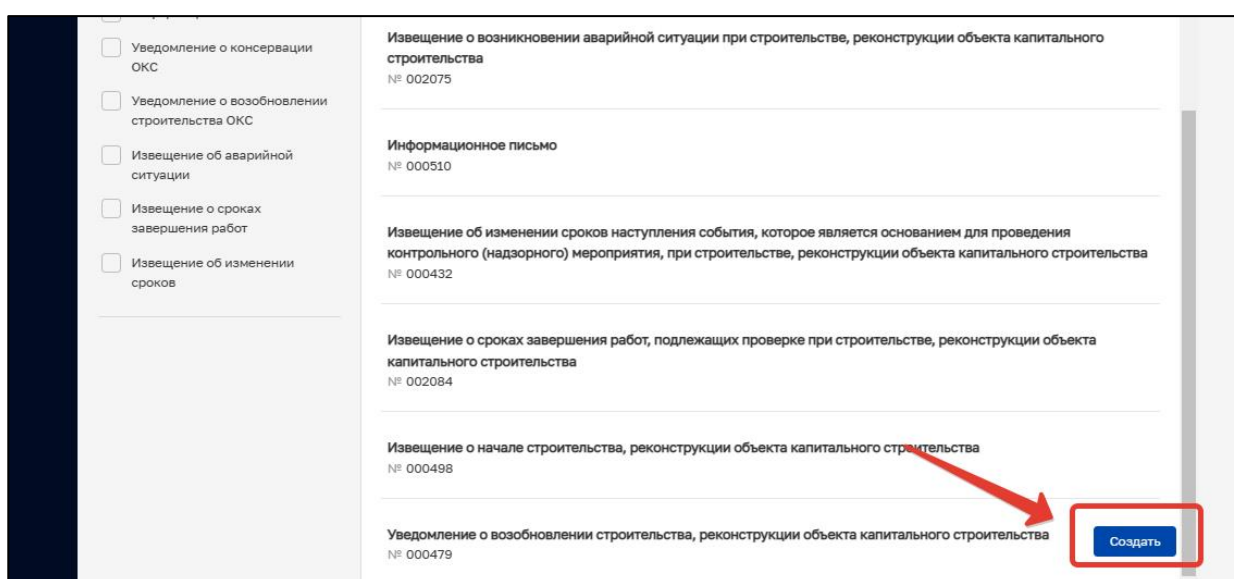


Рисунок 192 – Выбор извещения

Добавьте информацию о надзорном деле, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общая информация» (Рисунок 193).

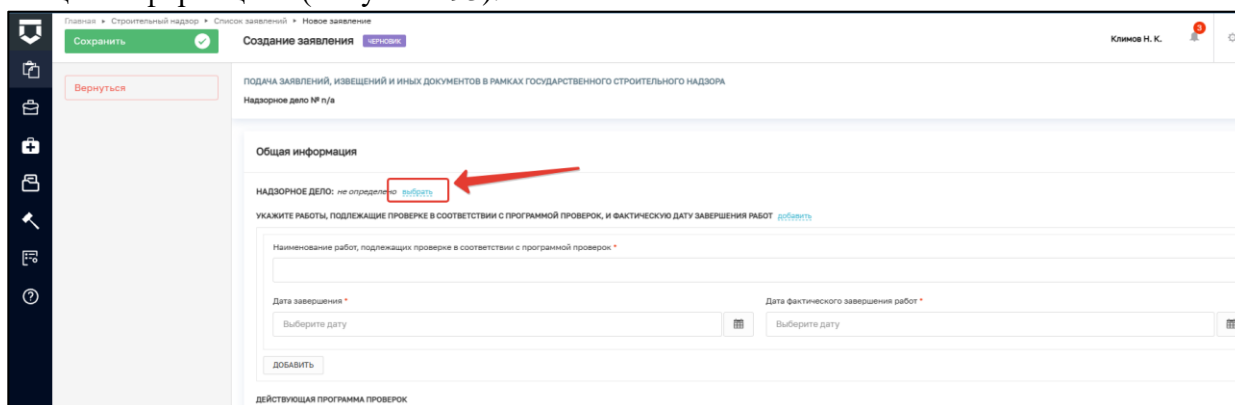


Рисунок 193 – Выбор надзорного дела

Далее выберите необходимое надзорное дело. Заполните следующие поля:

- Дата начала работ;
- Дата окончания работ;
- Дата приостановления
- Дата возобновления работ.

В данное извещение подтягивается информация по действующей программе проведения проверок, о субъекте, об объекте. Далее нажмите на кнопку «Сохранить». Нажмите кнопку «Регистрация». Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 194).

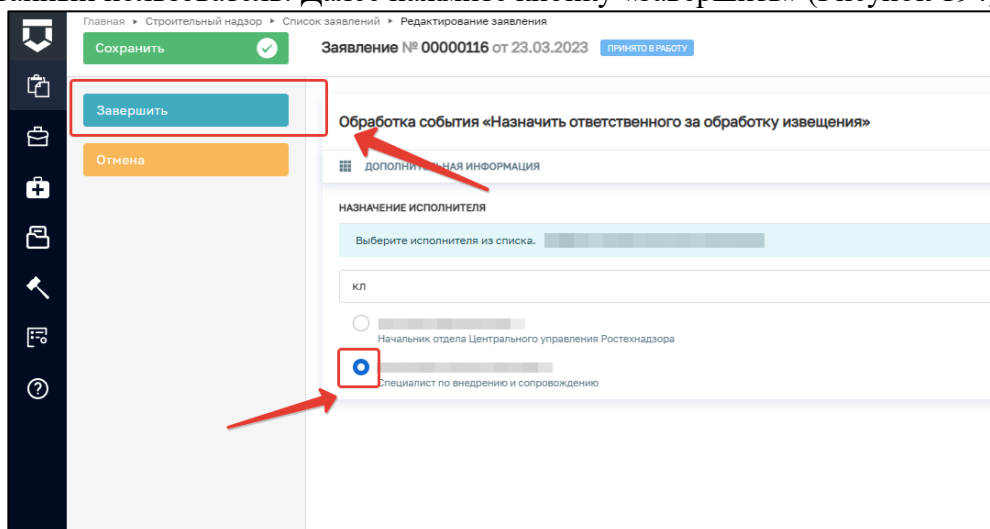


Рисунок 194 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 195).

Главная » Строительный надзор » Список заявлений » Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000736 от 23.03.2023 ПРИНЯТО В РАБОТУ

Вернуться

Изменить исполнителя

Взять в работу (регистрация извещения)

УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНСЕРВАЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Контролируемое лицо : ООО "РСХБ-ТРЕЙД" , ОГРН: 117746117273
Объект контроля : 117105, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Нагорный, Варшавское шоссе, д. 26, этаж 2, ч. нежил. помещ. 8

Общая информация

Исполнитель: Климов Никита Константинович (Специалист по внедрению и сопровождению)

НАДЗОРНОЕ ДЕЛО - ОКС: № 345 от 17.03.2023 г. [изменить](#) [перейти](#)

Сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель

Полное наименование: ООО "РСХБ-ТРЕЙД"
ОГРН: 117746117273 ИНН: 7704391032
Консервация строительства, реконструкции

Номер решения о консервации объекта: 1234567 Дата решения о консервации объекта: 01.03.2023
Дата начала работ: 06.03.2023 Дата приостановления работ: 25.03.2023
Дата возобновления работ: 31.03.2023
Действующая программа проверок

Рисунок 195 – Регистрация извещения

При нажатии кнопки «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля: номер уведомления о возобновлении; дата уведомления о возобновлении; номер уведомления, подтверждающего регистрацию уведомления; дата приема уведомления.

Нажмите кнопку «Завершить». Выберите один из вариантов «Отказать в приеме документов», «Внесение изменений в программу проверок» или «Формирование новой программы проверок».

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 196). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Завершить». Для выбора основания в поле «Перечень оснований для отказа в приеме извещения» нажмите на левую часть поля.

Главная » Строительный надзор » Список заявлений » Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000116 от 23.03.2023 ПРИНЯТО В РАБОТУ

Завершить

Отмена

Обработка события «Отказать в приеме документов»

Номер уведомления

Дата уведомления 23.03.2023

ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Адрес

Индекс... Липецкая область, г.Липецк, проезд Трубный

Перечень оснований для отказа в приеме извещения *

Дополнительная информация, пояснения

ФИО лица, подписывающего уведомление об отказе в приеме документов

Должность

Климов Никита Константинович Специалист по внедрению и сопровождению

Рисунок 196 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Внесение изменения в программу проверок» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 197).

Рисунок 197– Внесение изменений в пункт программы проверок

Заполните поле «Экземпляр», заполните блок «Работы по возобновлению строительства, реконструкции ОКС».

В пункты программы, по которым работы завершены, внесение изменений не доступно.

Внесите изменения в выбранный пункт программы на основании данного извещения.

Выберите ФИО сотрудника, внесшего изменения в программу проверок. Необходимо согласовать новую версию программы проверок. Для этого выберите уполномоченного сотрудника в поле «ФИО лица, согласующего программу проведения проверок». Выберите ФИО сотрудника, утверждающего программу проверок. (Рисунок 198).

Рисунок 198 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 199). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

Рисунок 199 – Формирование ПФ

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».
 Нажмите кнопку «Назначение лиц, согласующих программу проверок» (Рисунок 200).

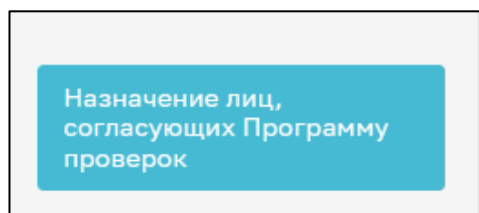


Рисунок 200 – Кнопка «Назначение лиц, согласующих программу проверок»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, согласующих программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 201).

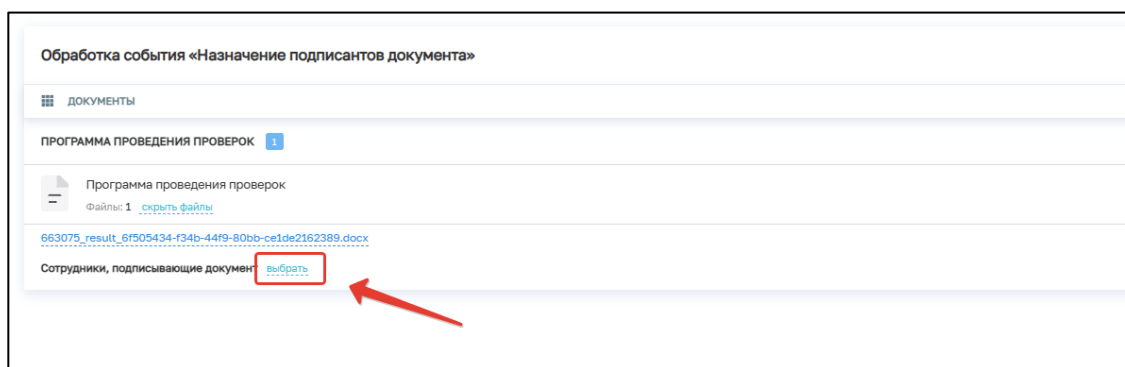


Рисунок 199. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые согласовывают документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 202), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 202). После выбора нажмите кнопку «Применить».

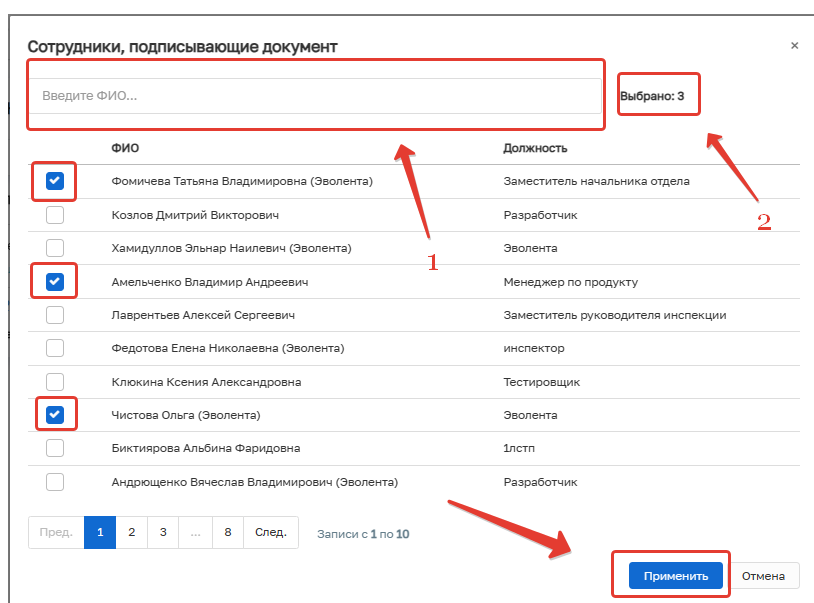


Рисунок 202. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 203).



Рисунок 203 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Согласование программы проверок» (Рисунок 204).

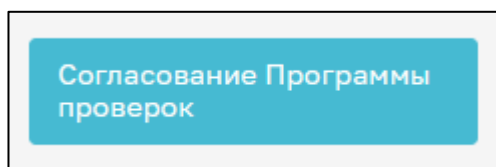


Рисунок 204 – Кнопка «Согласование программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Согласование программы проведения проверок» всем лицам, согласующим программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 205).



Рисунок 205 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены согласующими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 206).

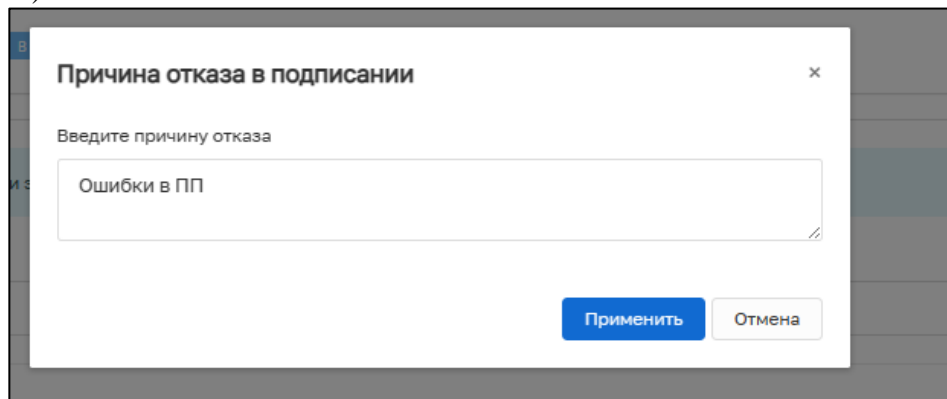


Рисунок 206. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Назначение лица, утверждающего программу проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лица, утверждающего программу проверок» (Рисунок 207).

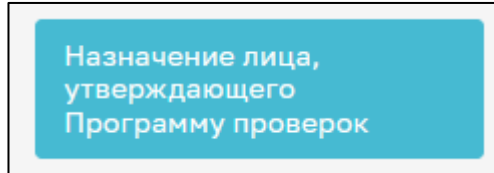


Рисунок 207 – Кнопка «Назначение лица, утверждающего программу проверок»

В открывшемся окне автоматически указывается лицо, которое было назначено утверждающим программу проведения проверок. При необходимости доступна возможность выбора другого сотрудника, утверждающего программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 208).

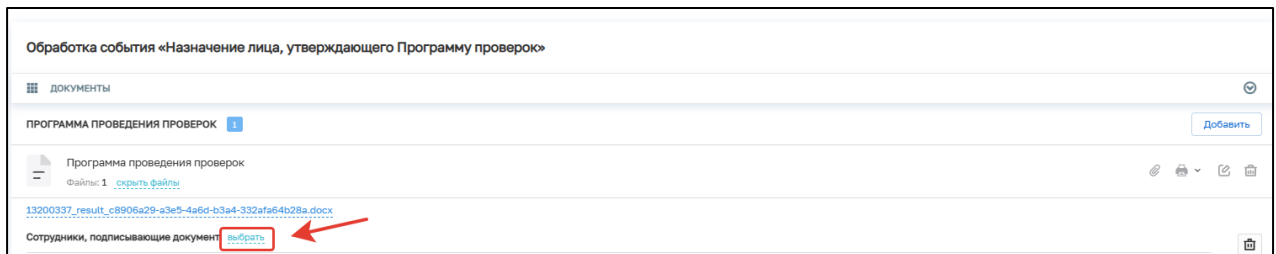


Рисунок 208. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудника, которые утверждает документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 209), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 209). После выбора нажмите кнопку «Применить».

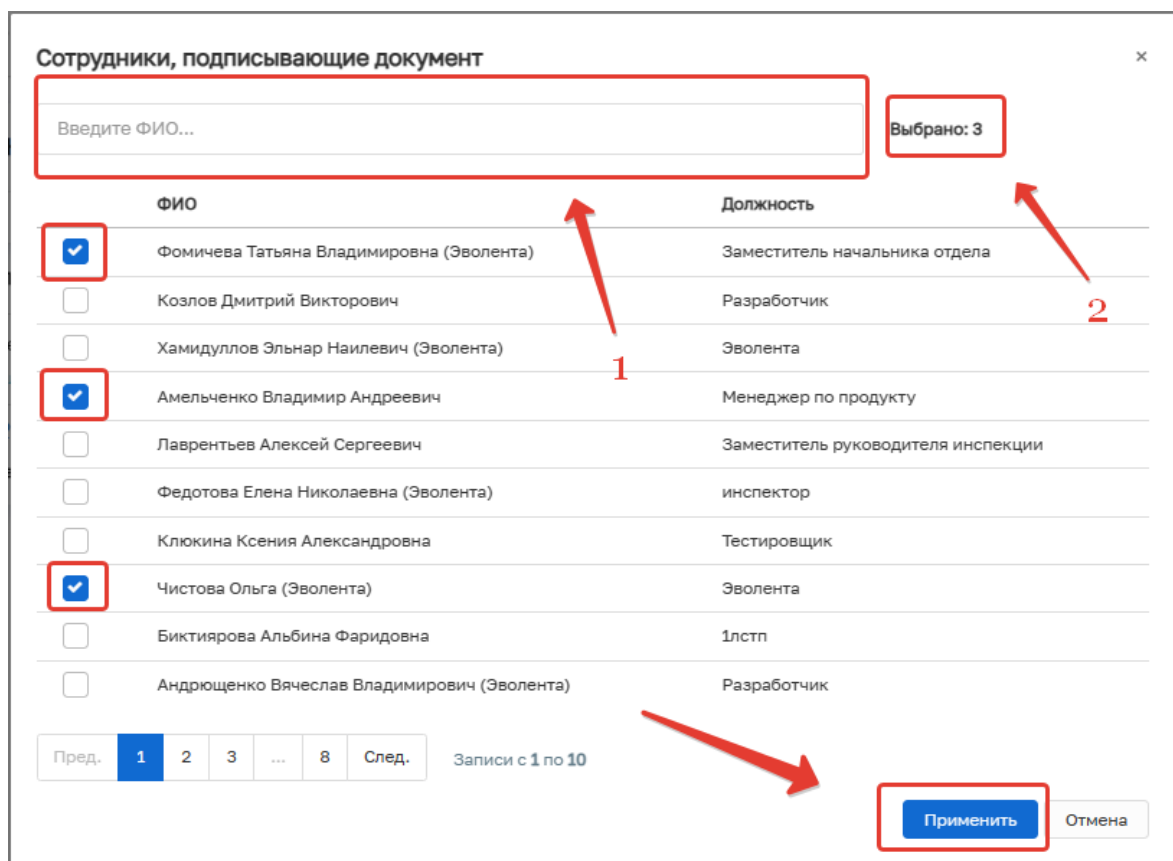


Рисунок 209. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 210).



Рисунок 210 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Утверждение программы проверок» (Рисунок 211).

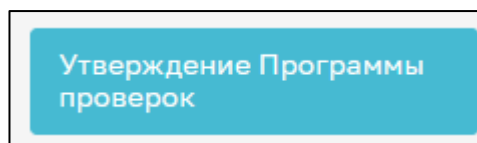


Рисунок 211 – Кнопка «Утверждение программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Утверждение программы проведения проверок» лицу, утверждающему программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 212).

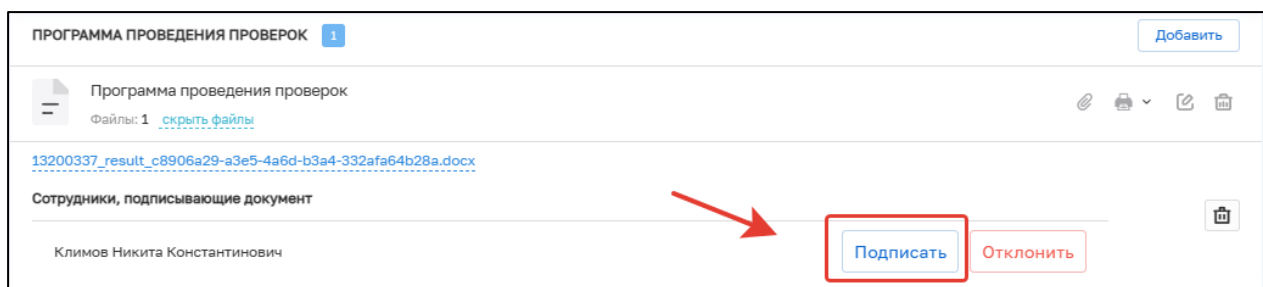


Рисунок 212 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены утверждающими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 213).

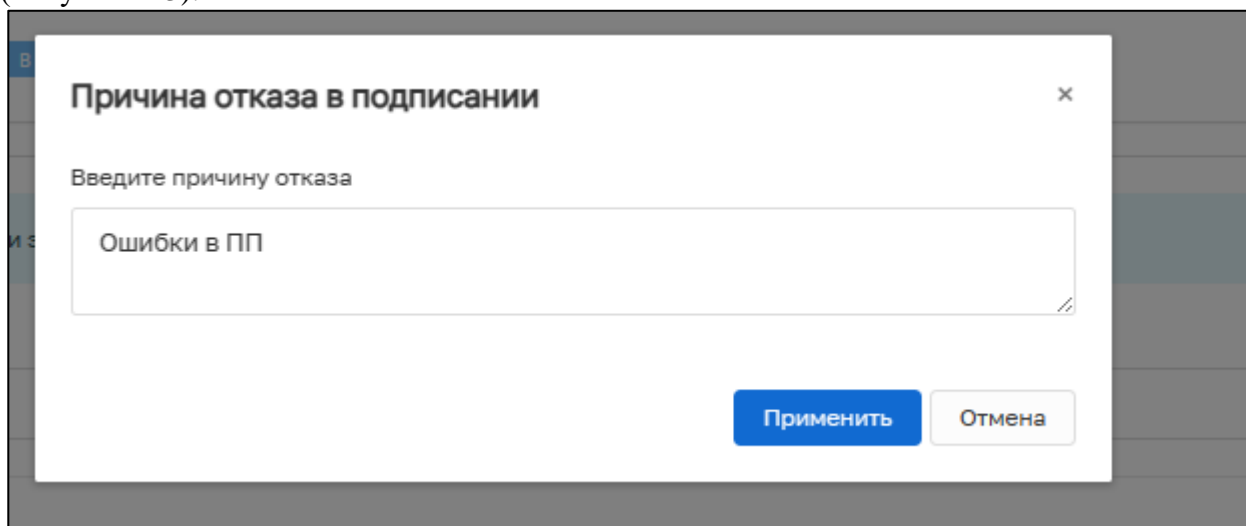


Рисунок 213. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

При нажатии на кнопку «Формирование новой программы проверок» заполните поле «Экземпляр», блок «Работы по возобновлению строительства» (Рисунок 214).

Скриншот веб-интерфейса для редактирования заявления. В центре внимания — блок «ВОЗНОВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ», выделенный красной рамкой. В нем содержатся поля для дат начала и приостановления работ, дат возобновления и окончания работ, а также текстовое поле для перечня работ. В левом меню красная стрелка указывает на этот блок.

Рисунок 214 – Блок «Возобновление строительства, реконструкции ОКС»

Заполните все необходимые пункты программы проверок (Рисунок 215).

Скриншот веб-интерфейса для создания программы проверок. Форму заполняют следующие поля: «Виды работ на этапе строительства», «Наименование работ, описание этапа работ», «ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА», «Должностные лица застройщика...», «Документы, подлежащие представлению...», «Предварительная дата начала проверки этапа строительства», «С:» (дата), «по:» (дата) и «Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях)».

Рисунок 215 – Программа проверок

Выберите ФИО сотрудника, внесшего изменения в программу проверок. Необходимо согласовать новую версию программы проверок. Для этого выберите уполномоченного сотрудника в поле «ФИО лица, согласующего программу проведения проверок». Выберите ФИО сотрудника, утверждающего программу проверок. (Рисунок 216).

Рисунок 216 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 217). Существует возможность выбора формата файла ПФ. ПФ можно сформировать, в том числе, в формате xml, согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме».

Рисунок 217 – Формирование ПФ

Нажмите на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лиц, согласующих программу проверок» (Рисунок 218).

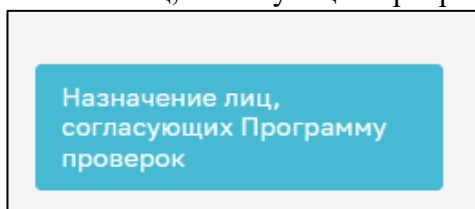


Рисунок 218 – Кнопка «Назначение лиц, согласующих программу проверок»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, согласующих программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 219).

Рисунок 219. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые согласовывают документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 220), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, рисунок 220). После выбора нажмите кнопку «Применить».

Сотрудники, подписывающие документ

Введите ФИО...

Выбрано: 3

ФИО	Должность
<input checked="" type="checkbox"/> Фомичева Татьяна Владимировна (Эволента)	Заместитель начальника отдела
<input type="checkbox"/> Козлов Дмитрий Викторович	Разработчик
<input type="checkbox"/> Хамидуллов Эльнар Наилевич (Эволента)	Эволента
<input checked="" type="checkbox"/> Амельченко Владимир Андреевич	Менеджер по продукту
<input type="checkbox"/> Лаврентьев Алексей Сергеевич	Заместитель руководителя инспекции
<input type="checkbox"/> Федотова Елена Николаевна (Эволента)	инспектор
<input type="checkbox"/> Ключкина Ксения Александровна	Тестировщик
<input checked="" type="checkbox"/> Чистова Ольга (Эволента)	Эволента
<input type="checkbox"/> Биктиярова Альбина Фаридовна	1лстп
<input type="checkbox"/> Андрющенко Вячеслав Владимирович (Эволента)	Разработчик

Пред. 1 2 3 ... 8 След. Записи с 1 по 10

Применить Отмена

Рисунок 220. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 225).

Сотрудники, подписывающие документ

Климов Никита Константинович

Выбрать

Удалить

Рисунок 225 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Согласование программы проверок» (Рисунок 226).

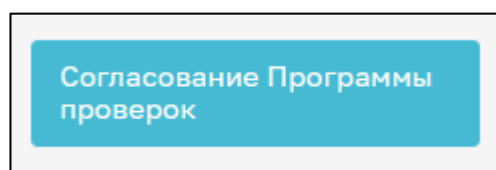


Рисунок 226 – Кнопка «Согласование программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Согласование программы проведения проверок» всем лицам, согласующим программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 227).

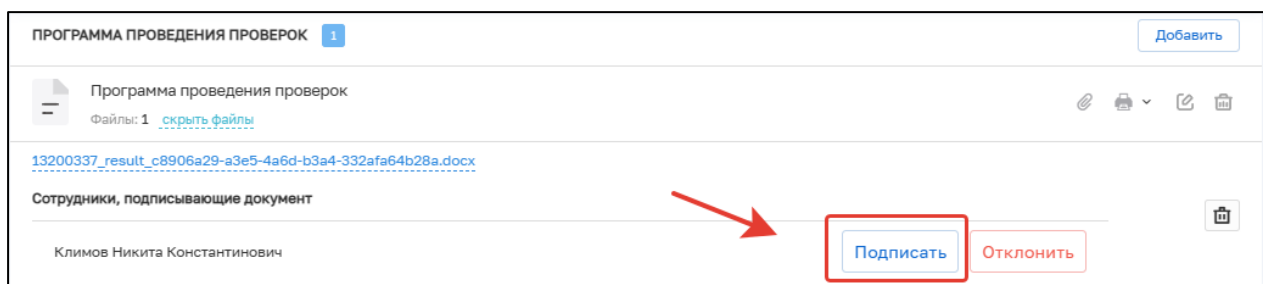


Рисунок 227 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены согласующими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 228).

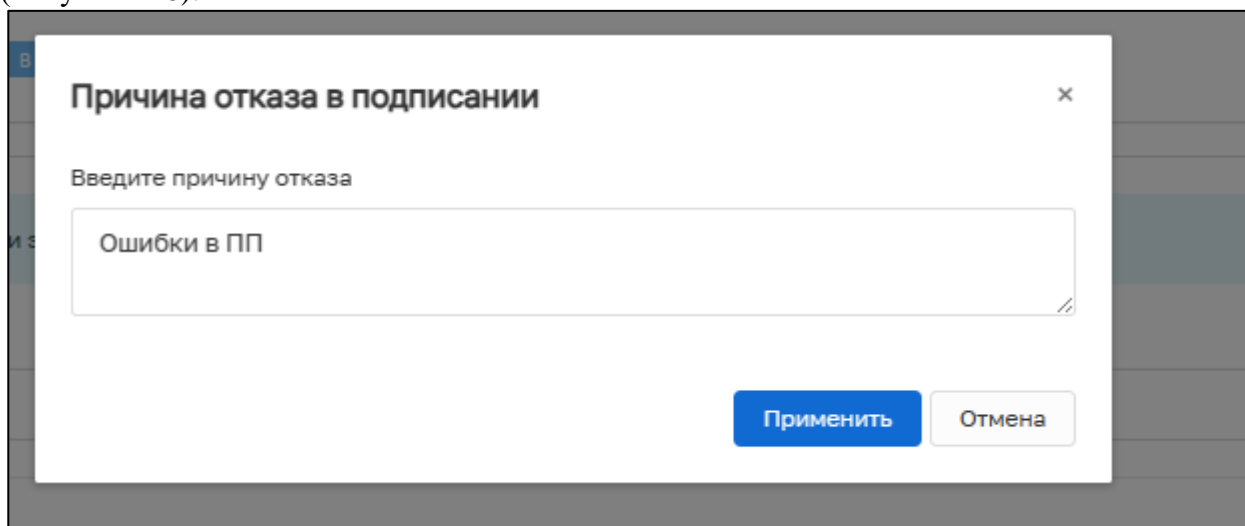


Рисунок 228. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Назначение лица, утверждающего программу проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Назначение лица, утверждающего программу проверок» (Рисунок 229).

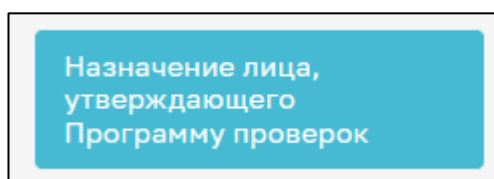


Рисунок 229 – Кнопка «Назначение лица, утверждающего программу проверок»

В открывшемся окне автоматически указывается лицо, которое было назначено утверждающим программу проведения проверок. При необходимости доступна возможность выбора другого сотрудника, утверждающего программу проверок. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 230).

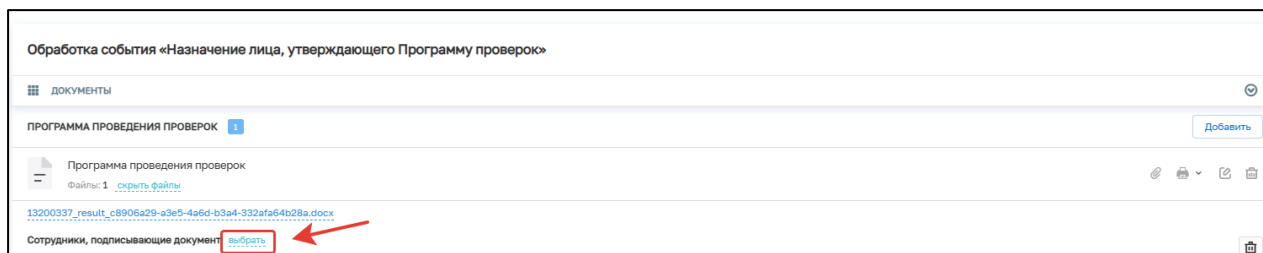


Рисунок 230. Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудника, которые утверждает документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, рисунок 231), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано: 3» (поле 2, рисунок 231). После выбора нажмите кнопку «Применить».

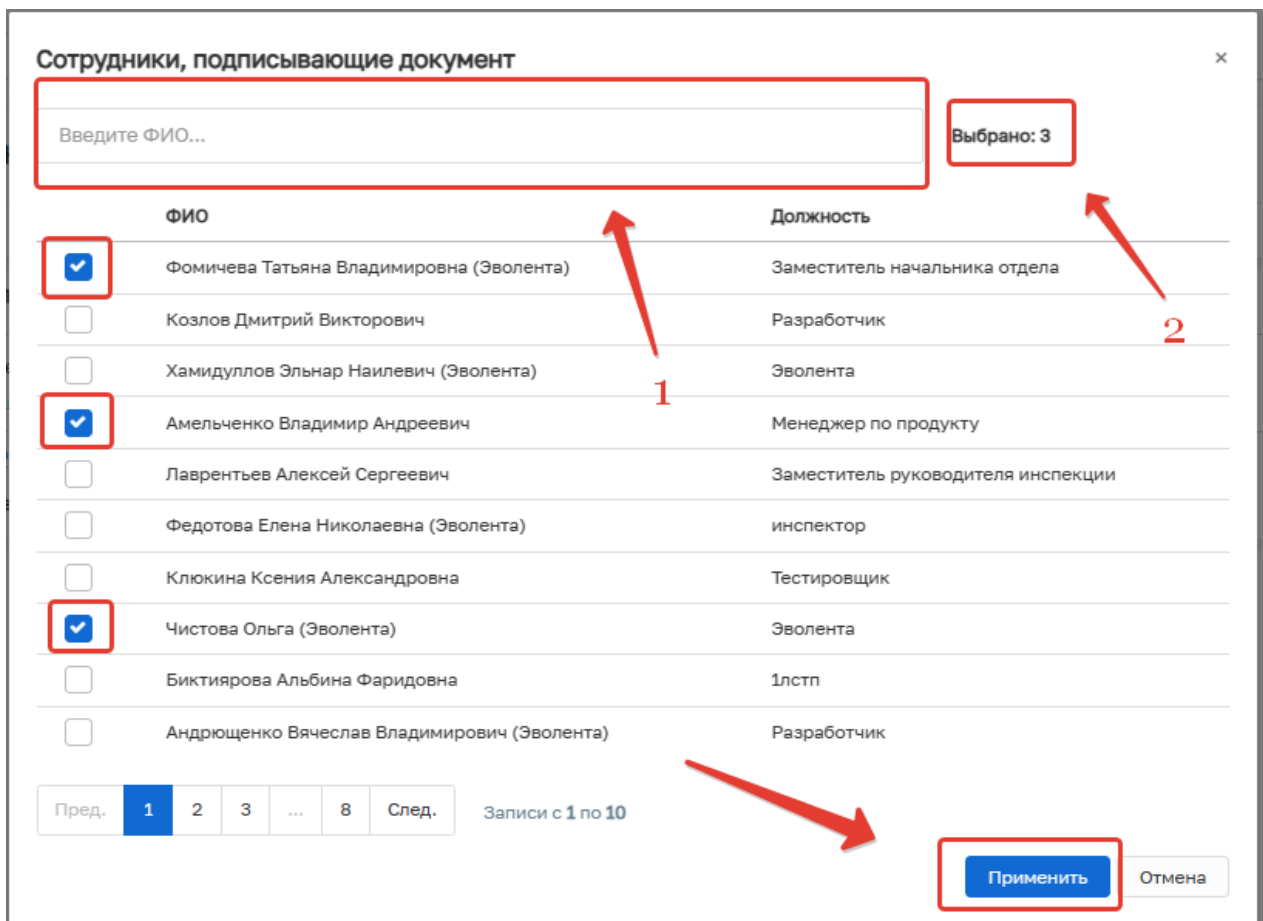


Рисунок 231. Выбор сотрудников

При ошибочном выборе сотрудника нажмите на кнопку «Удалить», расположенную напротив ФИО необходимого сотрудника. Для повторного выбора сотрудника нажмите на кнопку «Выбрать» и повторите процесс назначения подписанта (Рисунок 232).



Рисунок 232 – Удаление подписанта

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Утверждение программы проверок» (Рисунок 233).

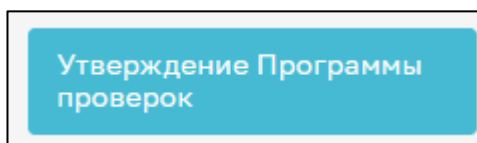


Рисунок 233 – Кнопка «Утверждение программы проверок»

В открывшемся окне обработки события «Утверждение программы проведения проверок» лицу, утверждающему программу проверок, необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 234).

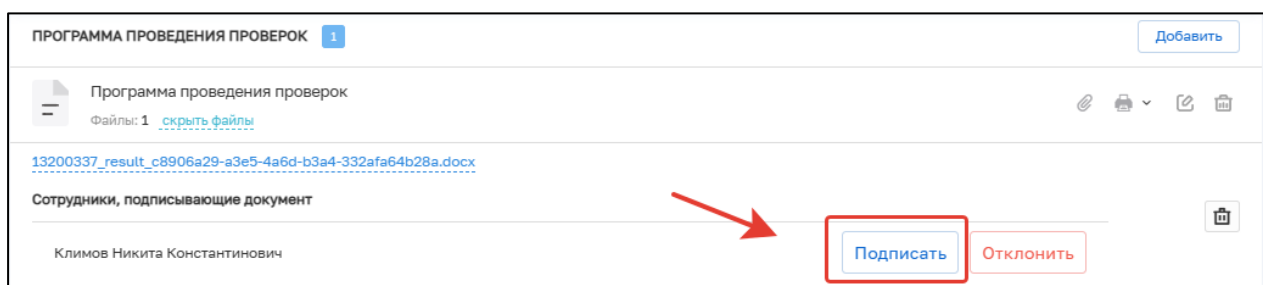


Рисунок 234 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены утверждающими программу проведения проверок. У остальных сотрудников из списка подписантов отображается статус подписи: Подписано, Ожидается решение или Отклонено.

Если необходимо отправить документ на доработку, то нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписании и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 235).

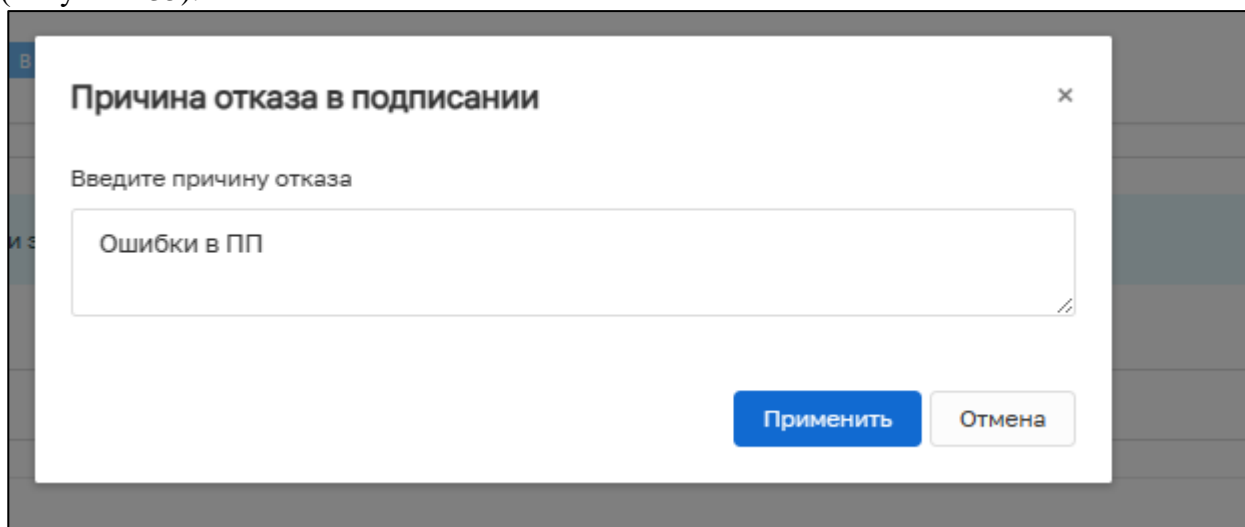


Рисунок 235. Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование программы проверок».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить».

22 ГСН «Информационное письмо»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 236).

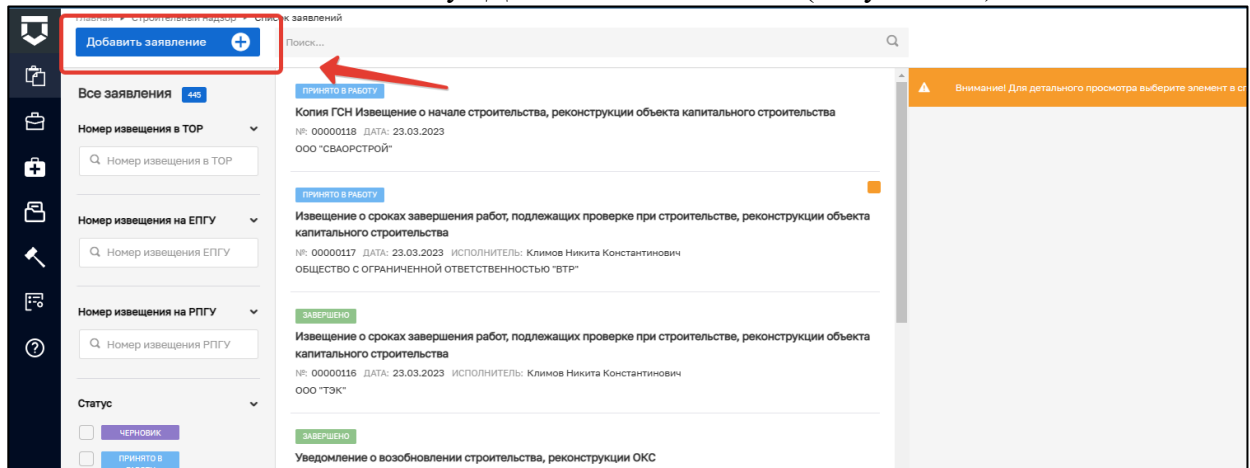


Рисунок 236 – Добавление заявления

Выберите из списка регламент «Информационное письмо». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 237). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

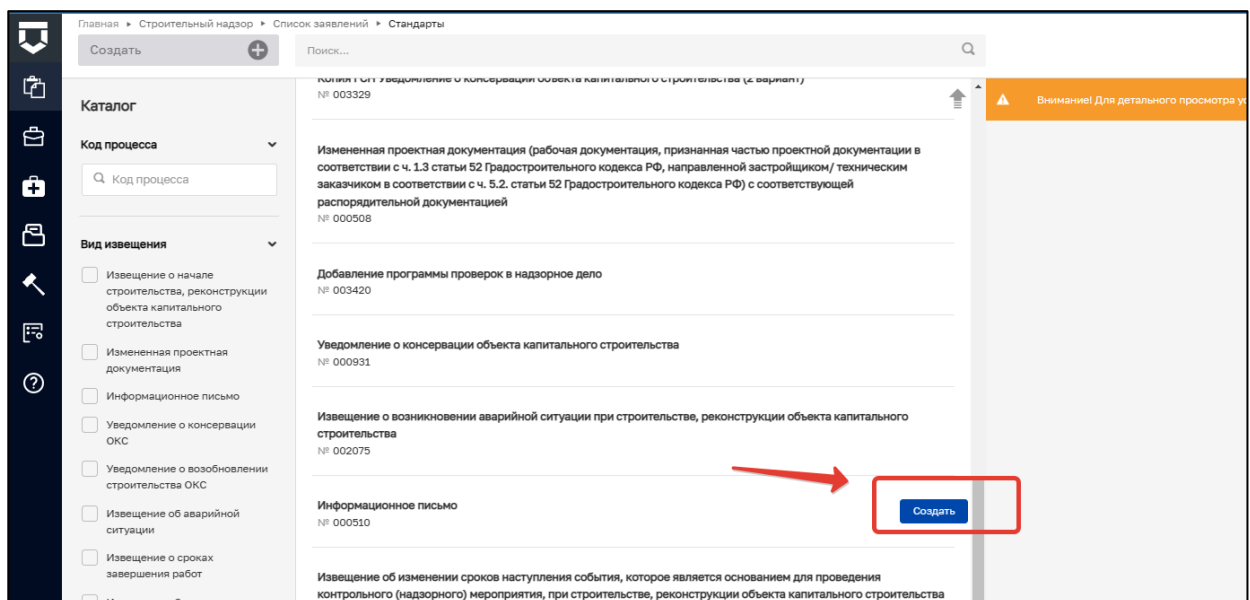


Рисунок 237 – Выбор извещения

Добавьте информацию о надзорном деле, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общая информация» (Рисунок 238).

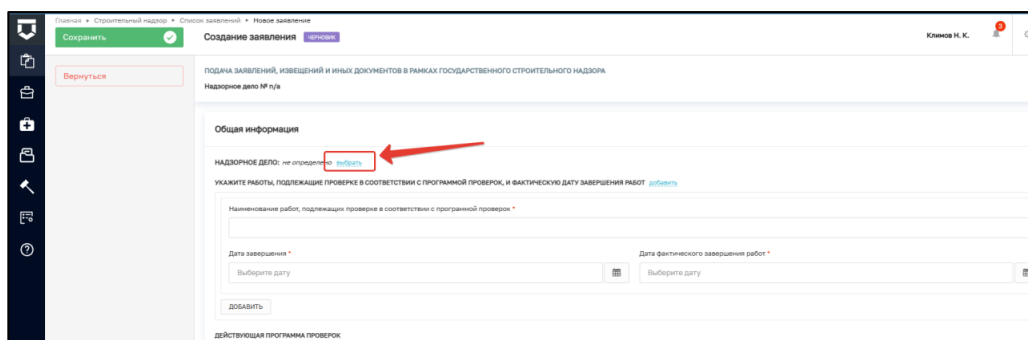


Рисунок 238 – Выбор надзорного дела

Далее выберите необходимое надзорное дело. Заполните поле «Текст сообщения». Далее нажмите на кнопку «Сохранить». Нажмите кнопку «Регистрация».

Далее нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 239).

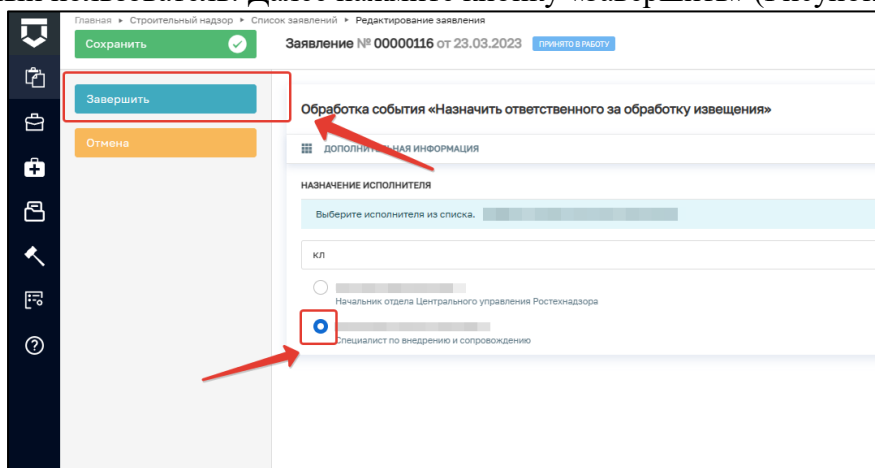


Рисунок 239. Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок. 240).

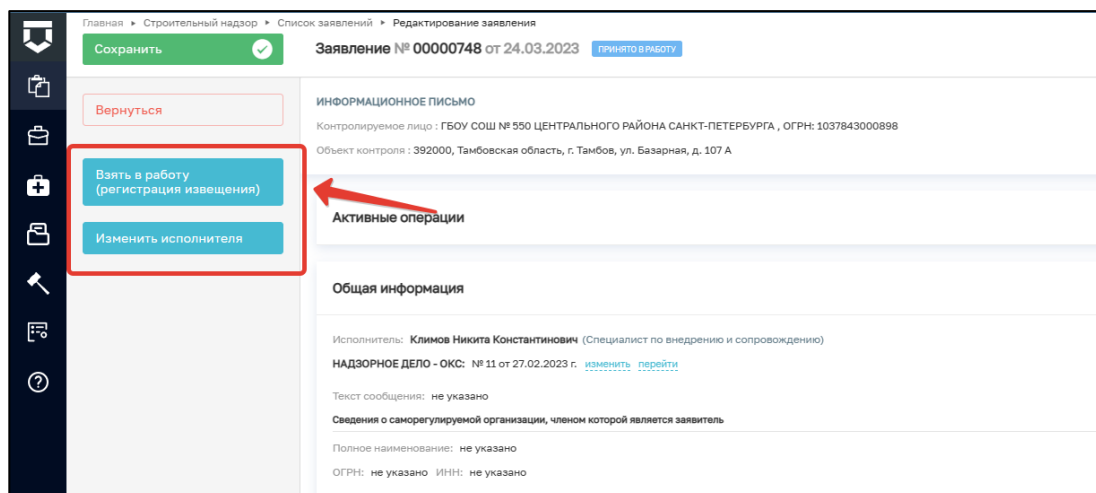


Рисунок 240 – Регистрация извещения

При нажатии кнопки «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поле «Номер уведомления». Если необходимо добавить документ «Уведомление подтверждающее регистрацию информационного письма», то нажмите кнопку «Добавить» и прикрепите файл письма (Рисунок 241).

Обработка события «Взять в работу (регистрация извещения)»

дополнительная информация

Номер уведомления: 123123 Дата уведомления: 24.03.2023

Комментарий для отправки на ЕПГУ

Информационное письмо принято к рассмотрению

ВНИМАНИЕ! Вы можете написать в настоящее поле комментарий для заявителя, который после завершения текущего события будет отправлен в личный кабинет Заястройщика (или Технического заказчика).

ФИО лица, подписывающего уведомление: Климов Никита Константинович Должность: Специалист по внедрению и сопровождению

ДОКУМЕНТЫ

УВЕДОМЛЕНИЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ РЕГИСТРАЦИЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

Уведомление, подтверждающее регистрацию информационного письма

Файлы: 0

Добавить

Рисунок 241 – Обработка события

Нажмите кнопку «Завершить». Далее необходимо выбрать один из предложенных вариантов: «Отказать в приеме документов» или «Внесение информационного письма в надзорное дело» (Рисунок 242).

Главная • Строительный надзор • Список заявлений • Редактирование заявления

Сохранить Заявление № 00000748 от 24.03.2023 Принято в работу

Вернуться

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Контролируемое лицо : ГБОУ СОШ № 550 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА , ОГРН: 1037843000898

Объект контроля : 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 107 А

Активные операции

Общая информация

Исполнитель: Климов Никита Константинович (Специалист по внедрению и сопровождению)

НАДЗОРНОЕ ДЕЛО - ОКС: № 11 от 27.02.2023 г. [изменить](#) [перейти](#)

Текст сообщения: не указано

Сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель

Полное наименование: не указано

Отказ в приеме документов

Внесение информационного письма в надзорное дело

Рисунок 242 – Выбор вариантов

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 243). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Завершить». Для выбора основания в поле «Перечень оснований для отказа в приеме извещения» нажмите на левую часть поля.

Рисунок 243 – Отказ в приеме документов

При нажатии кнопки «Внесение информационного письма в надзорное дело» заполните поля «Входящий номер письма» и «Дата входящего письма» (Рисунок 244). В разделе информационное письмо нажмите кнопку «Добавить» и сформируйте ПФ информационного письма.

Рисунок 244 – Внесение информационного письма в надзорное дело.

Нажмите кнопку «Завершить».

23 Создание шаблонов Программы проверок

Для создания шаблонов Программы проверок откройте модуль «Настройки системы» (Рисунок 245), откройте раздел «Справочники». Далее необходимо выбрать справочник «Шаблоны программ проверок» (Рисунок 246). Откройте справочник двойным нажатием и нажмите кнопку «Новый элемент» (Рисунок 247), заполните поля: «Код»; «Наименование шаблона программы проверок»; «Назначение объекта» и блок «Пункт программы». Для завершения создания шаблона нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 248).

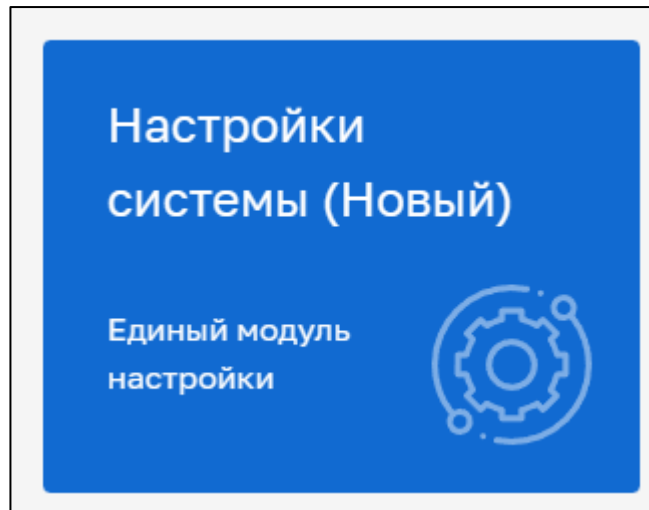


Рисунок 245 – Модуль «Настройки системы»

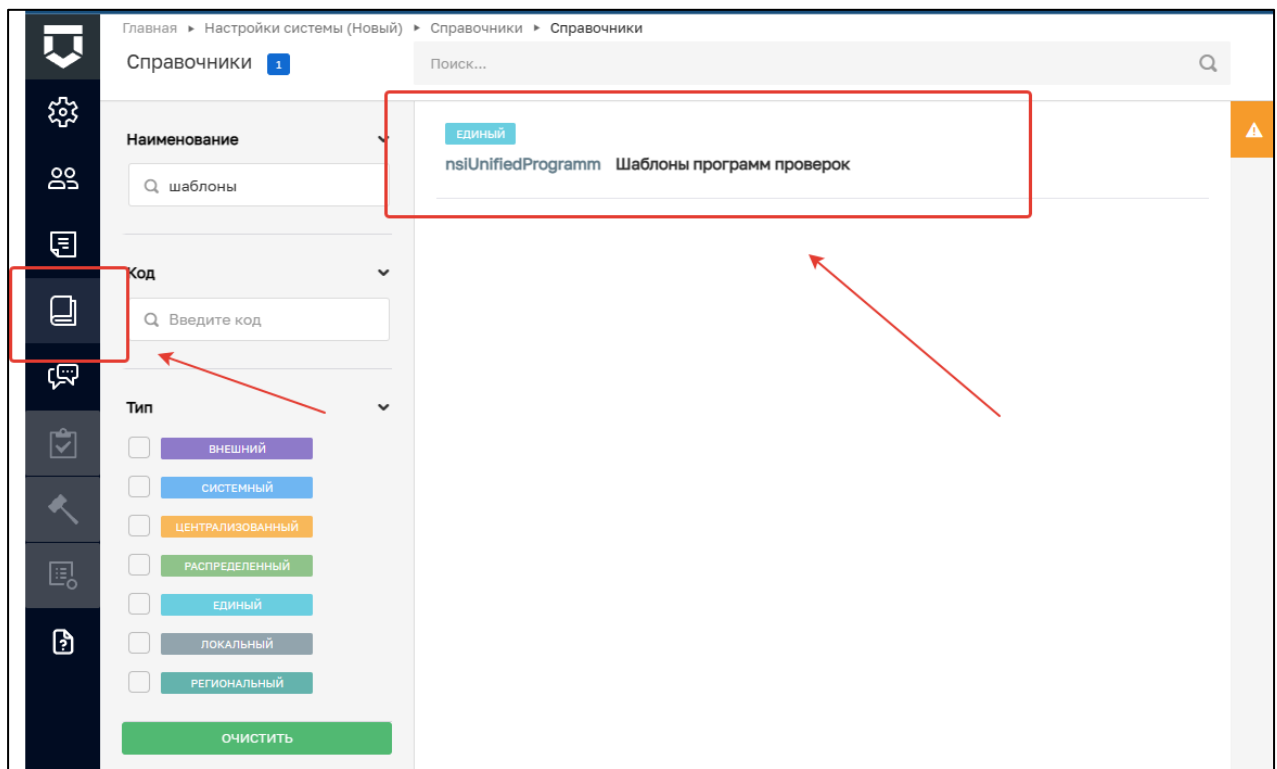


Рисунок 246 – Выбор справочника

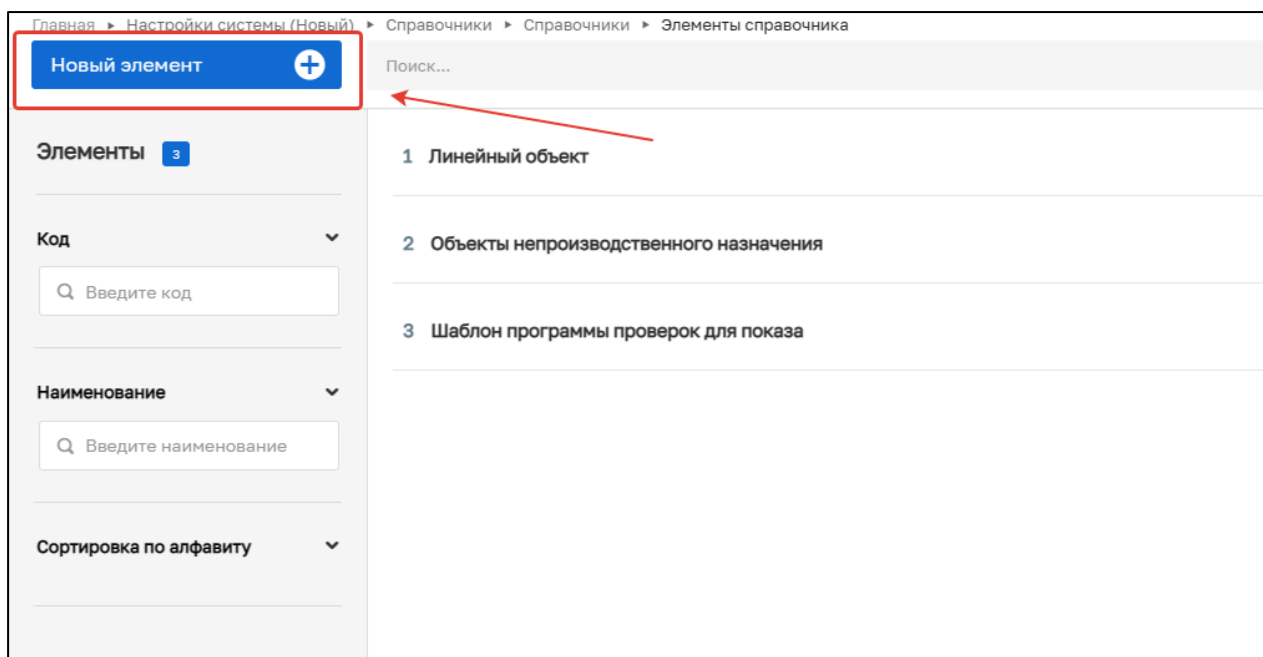


Рисунок 247 – Создание шаблона

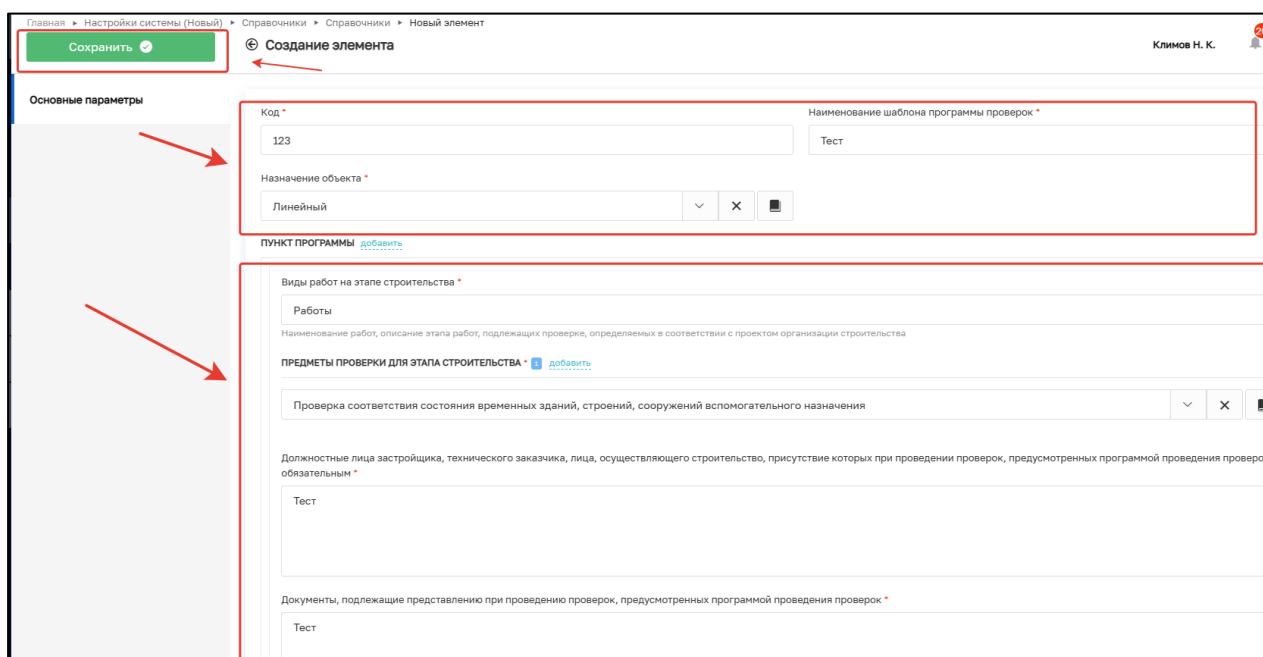


Рисунок 248 – Заполнение полей и сохранение

24 Формирование ИоНС на основе файла в формате XML

Для создания нового «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на основе файла формата xml, созданного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.11.2022 № 929/пр «Об утверждении требований к формату документов, используемых при осуществлении регионального государственного строительного надзора и составляемых в электронной форме», в модуле «Кабинет ГСН» перейдите в блок «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 249).

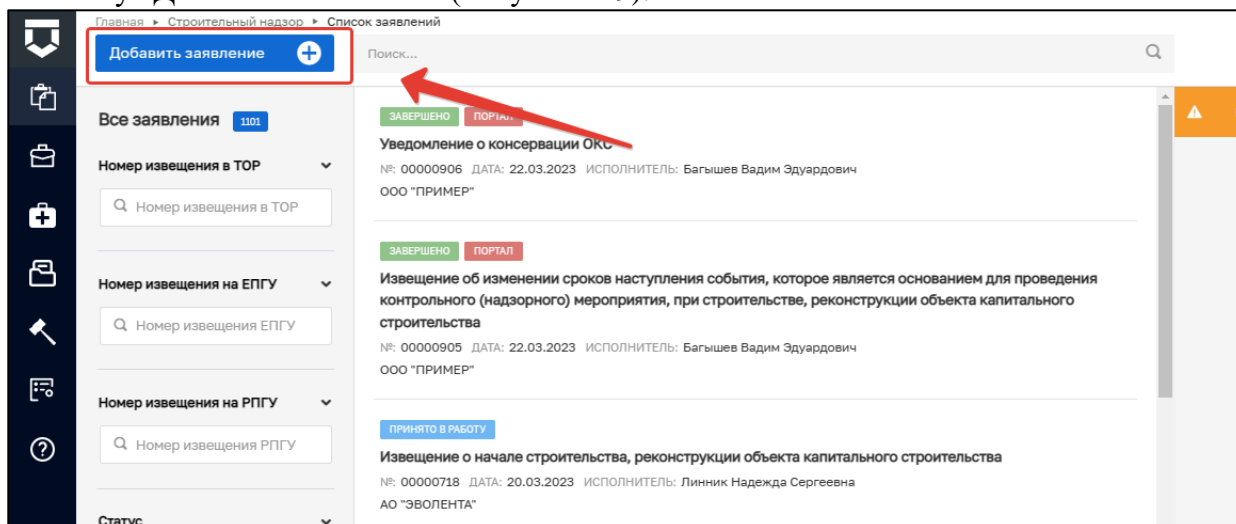


Рисунок 249 – Добавление заявления

Выберите стандарт «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (xml Минстрой)» и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 250).

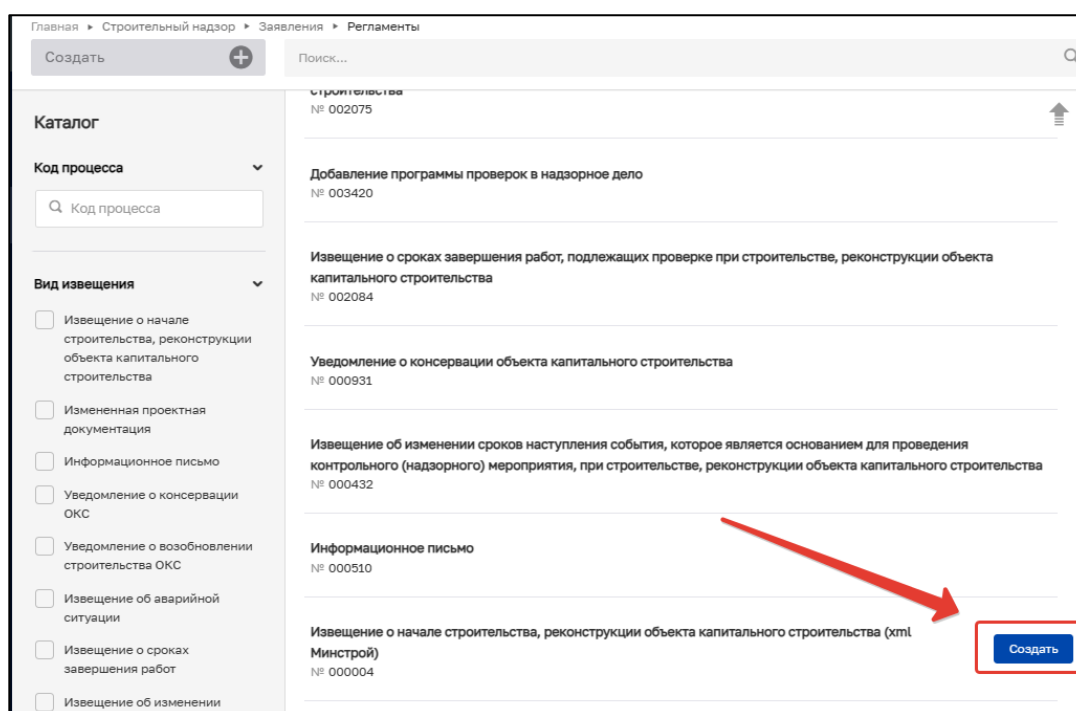


Рисунок 250 – Создание ИоНС на основе файла формата xml

В открывшейся форме перейдите в блок «Документы». В поле «XML – заявление» нажмите кнопку «Добавить» и прикрепите xml-файл заявление с помощью кнопки «Загрузить» (Рисунок 251).



Рисунок 251 – Загрузка файла в формате xml

Нажмите кнопку «Сохранить» и кнопку «Регистрация» (Рисунок 252).

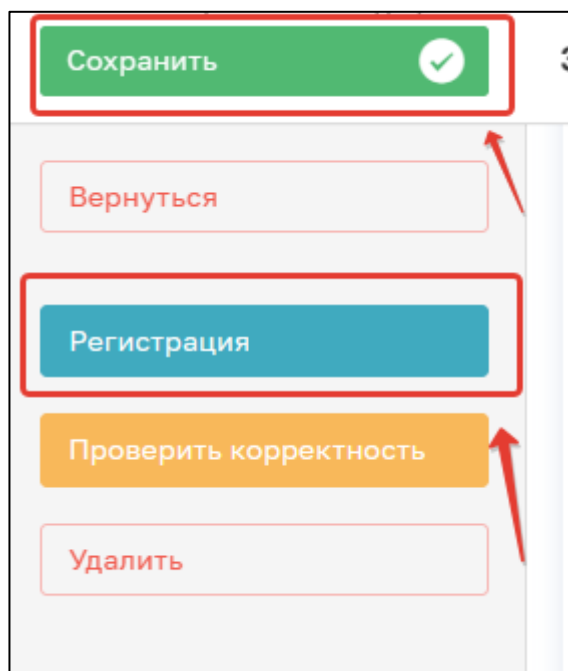


Рисунок 252 – Сохранение данных

Дождитесь завершения системной задачи «Обработка XML-заявления» (Рисунок 253).

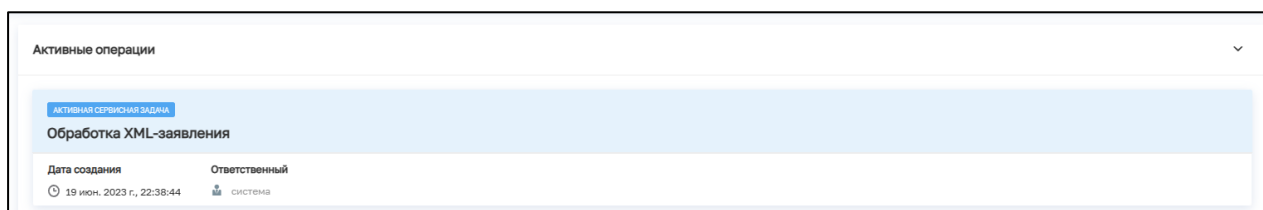


Рисунок 253 – сервисная задача «Обработка XML-заявления»

После завершения сервисной задачи нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения» (Рисунок 254). Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь.

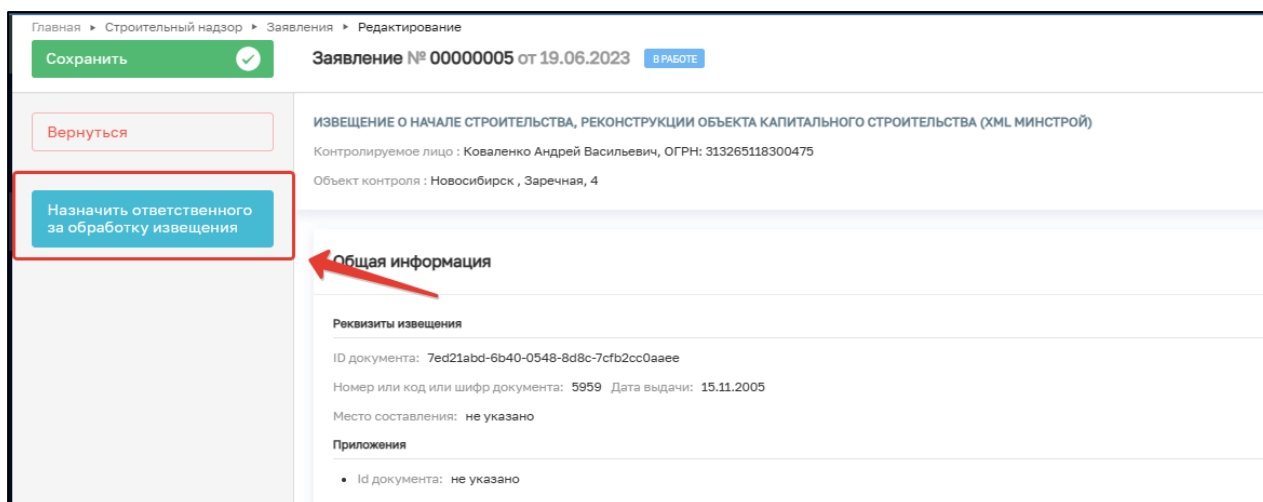


Рисунок 254 – Назначение ответственного за обработку извещения

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 255).

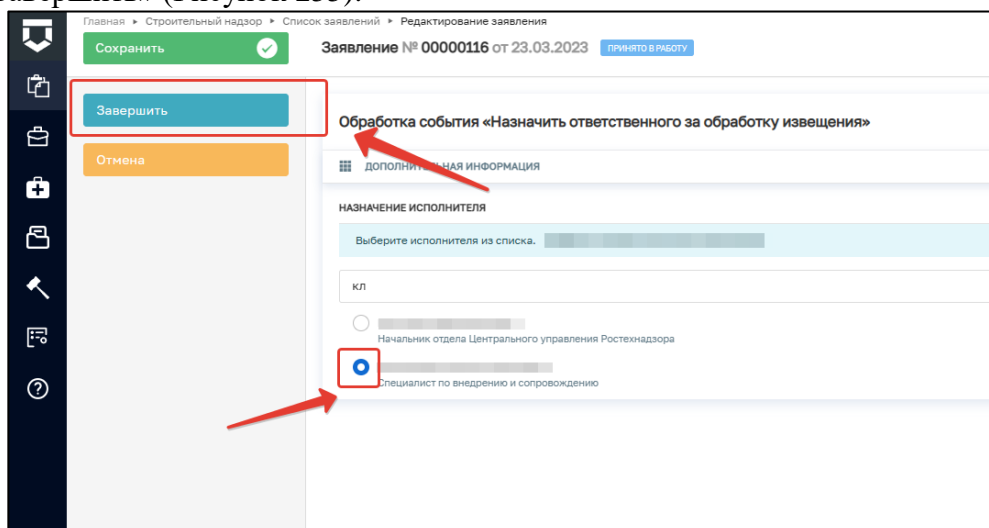


Рисунок 255 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Изменить исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок. 256).

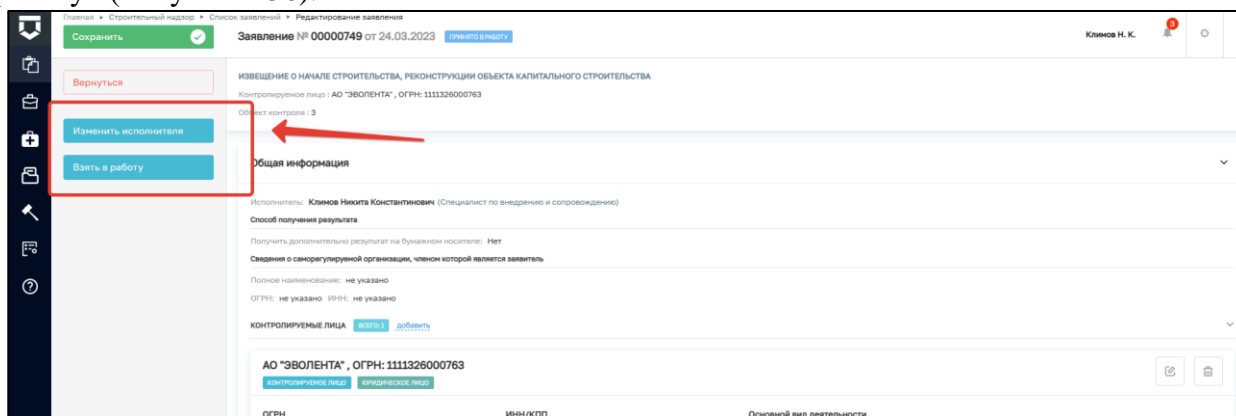


Рисунок 256 – Обработка извещения

При нажатии кнопки «Взять в работу» заполните поля: номер уведомления, подтверждающего регистрацию извещения, дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения.

Нажмите кнопку «Завершить».

Продолжите процесс работы с ИОНС согласно настоящей инструкции, начиная с п. 3 ст. 14 «Формирование запроса в ЕГРЗ».

25 Формирование Извещения о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства на основе файла в формате XML

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 257).

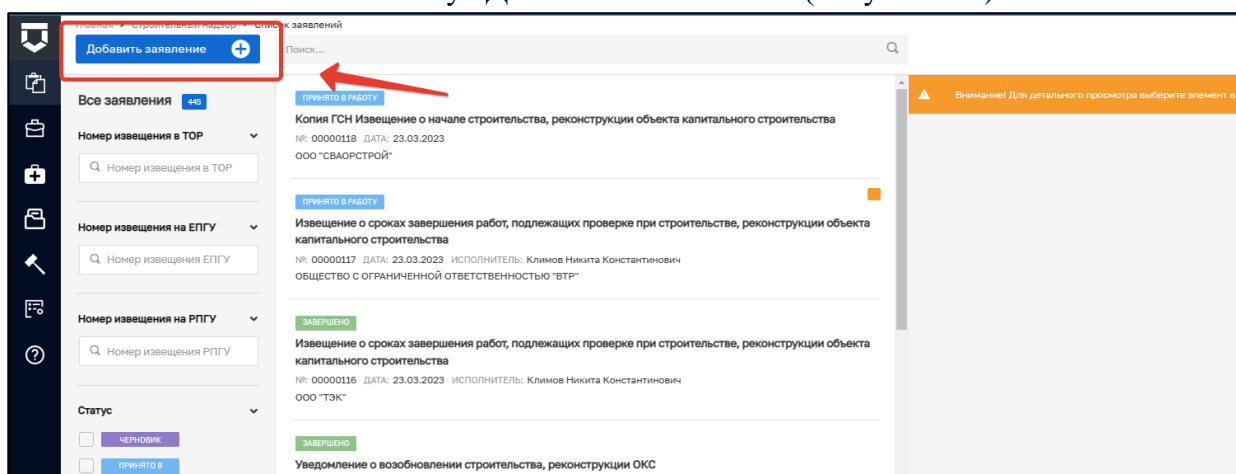


Рисунок 257 – Добавление заявления

Выберите из списка регламент «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (xml Минстрой)». Существует возможность использования фильтра по номеру регламента.

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 258). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

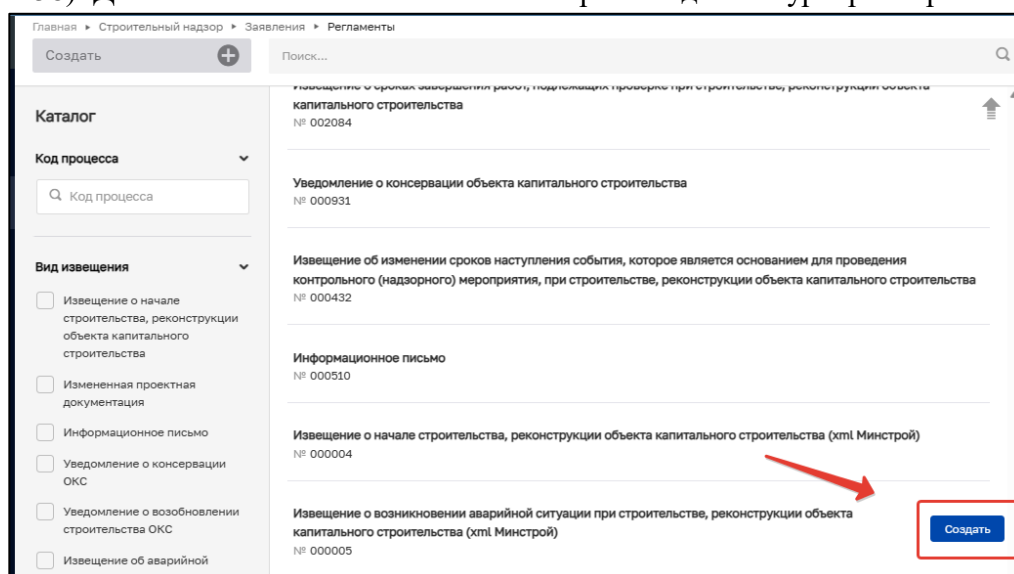


Рисунок 258 – Выбор извещения

В открывшейся форме перейдите в блок «Документы». В поле «XML – заявление» нажмите кнопку «Добавить» и прикрепите xml-файл заявление с помощью кнопки «Загрузить» (Рисунок 259).



Рисунок 259 – Загрузка файла в формате xml

Заполните пункт «Надзорное дело». Для этого нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 260). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 261).

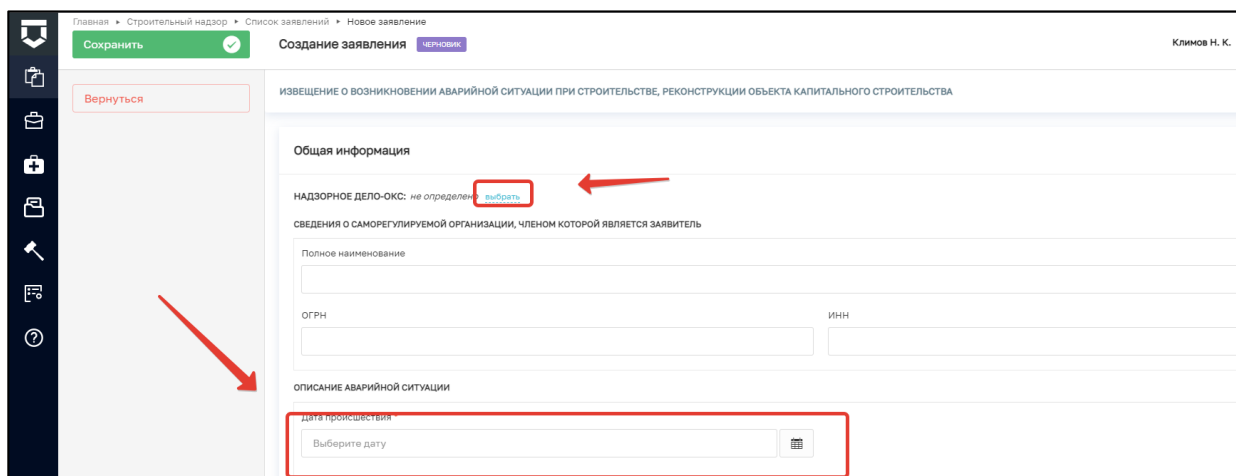


Рисунок 260 – Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

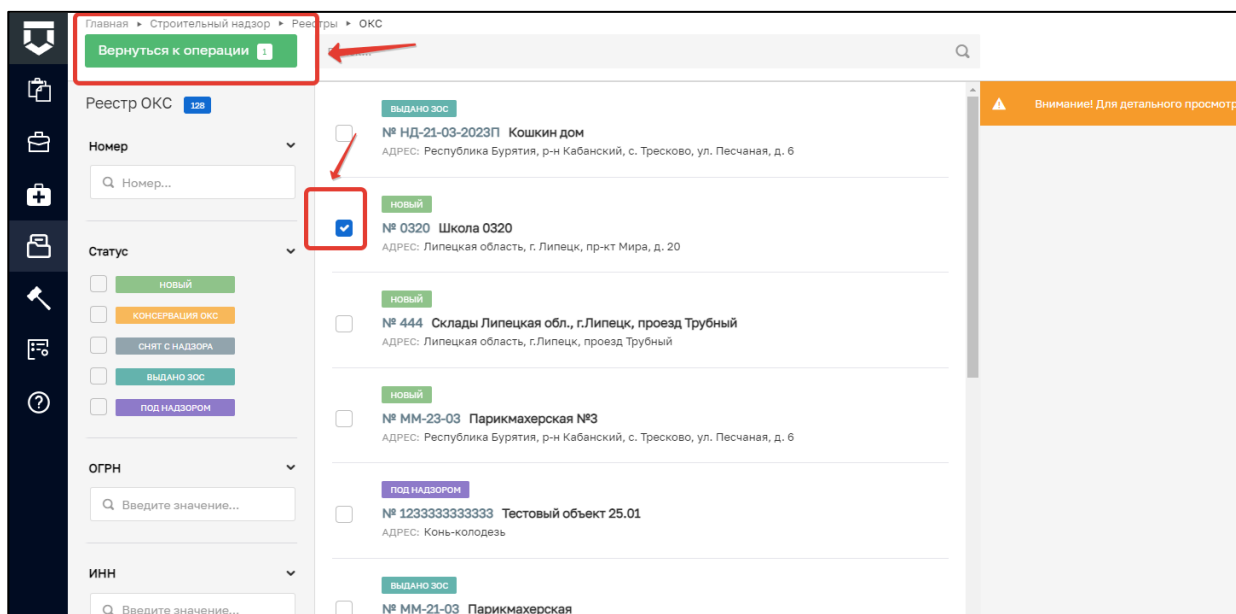


Рисунок 261 – Выбор надзорного дела

Нажмите кнопку «Сохранить» и кнопку «Регистрация» (Рисунок 262).

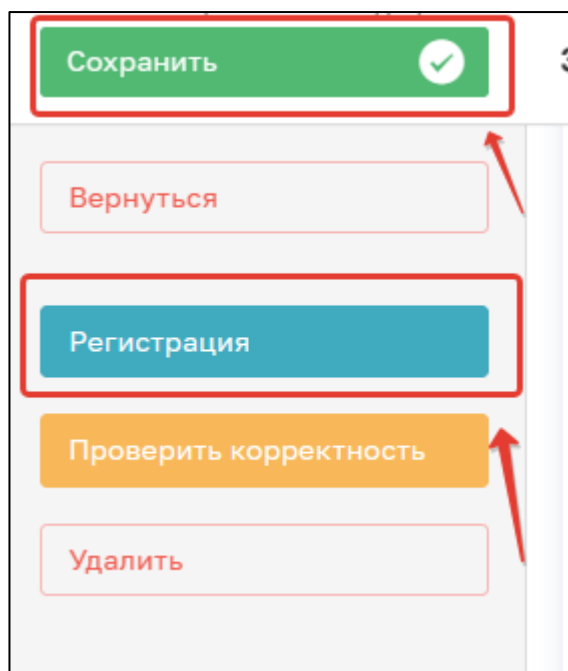


Рисунок 262 – Сохранение данных

Дождитесь завершения системной задачи «Обработка XML-заявления» (Рисунок 263).

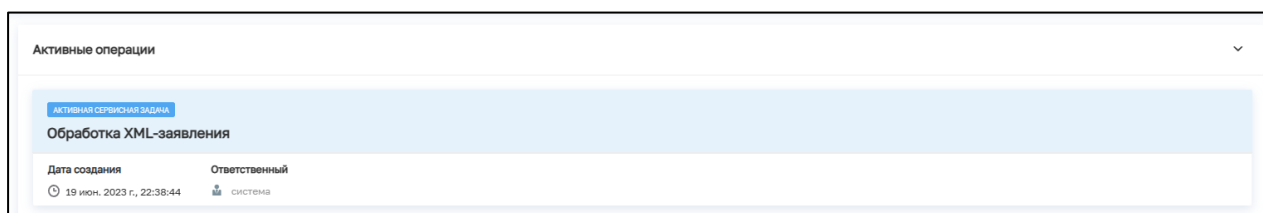


Рисунок 263 – сервисная задача «Обработка XML-заявления»

После завершения сервисной задачи нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения» (Рисунок 264). Выбор из списка исполнителей доступен сотруднику с ролью «Руководитель». Сотруднику с ролью «Инспектор» по умолчанию доступно только одно значение для выбора – текущий авторизованный пользователь.

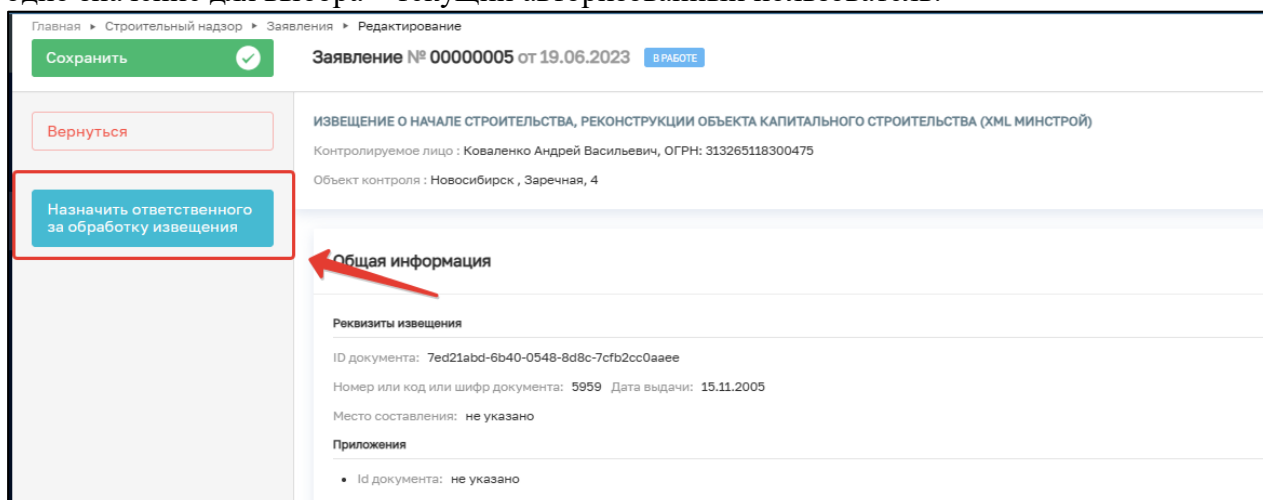


Рисунок 264 – Назначение ответственного за обработку извещения

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 265).

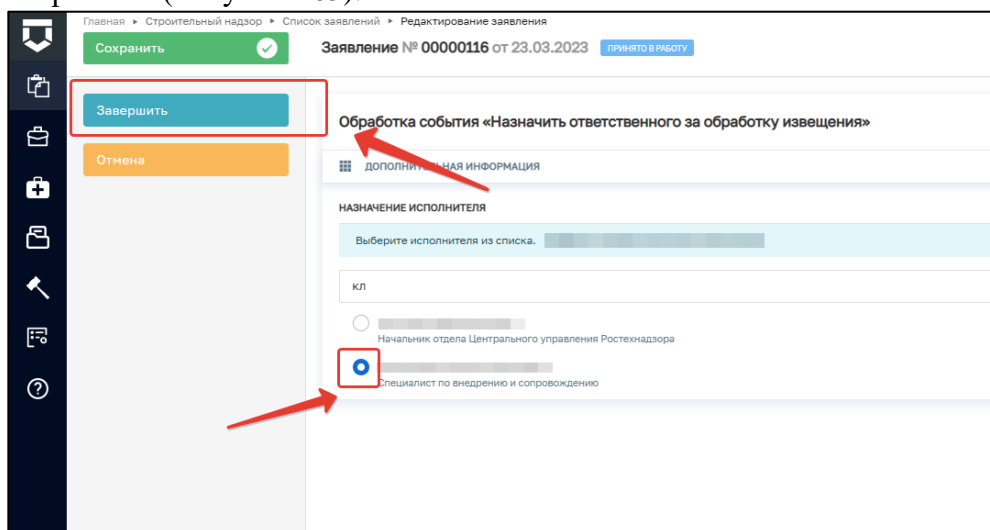


Рисунок 265 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Изменить исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок. 266).

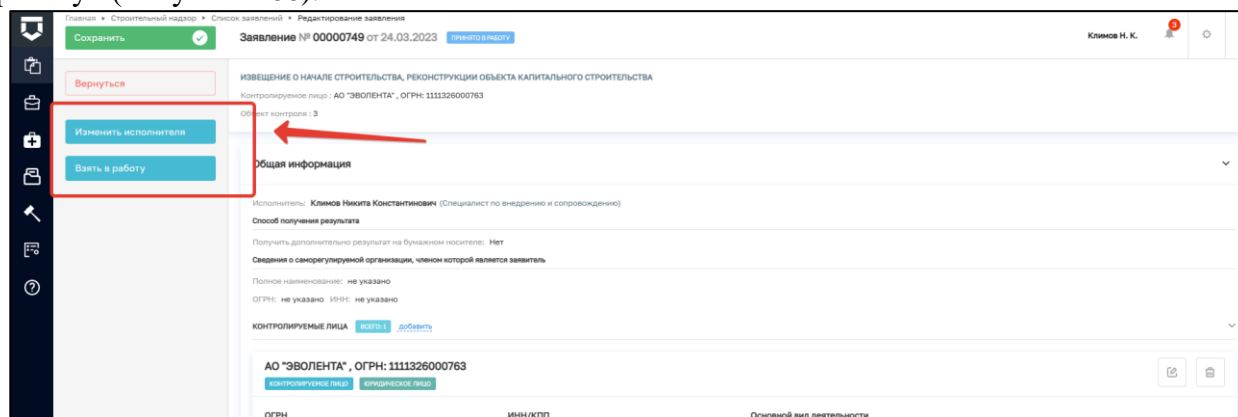


Рисунок 266 – Обработка извещения

Заполните поля «Номер уведомления о возникновении аварийной ситуации», «Дата извещения о возникновении аварийной ситуации» и «Лицо, подписывающее уведомление». Прикрепите ПФ документа, для этого нажмите кнопку «Загрузить файл». Подпишите документ ЭЦП, для этого нажмите «Подписать». Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 267).

Рисунок 267 – Уведомление о регистрации извещения

Нажмите кнопку «Проведение КНМ», либо «Отказ в приеме документов» (Рисунок 268).

Рисунок 268 – Прием документов

При нажатии на кнопку «Проведение КНМ» заполните поле «Вид контрольного (надзорного) мероприятия» и нажмите кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Внесение извещения о возникновении аварийной ситуации».

Сформируйте ПФ документа «Извещения о возникновении аварийной ситуации», подпишите его и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 269).

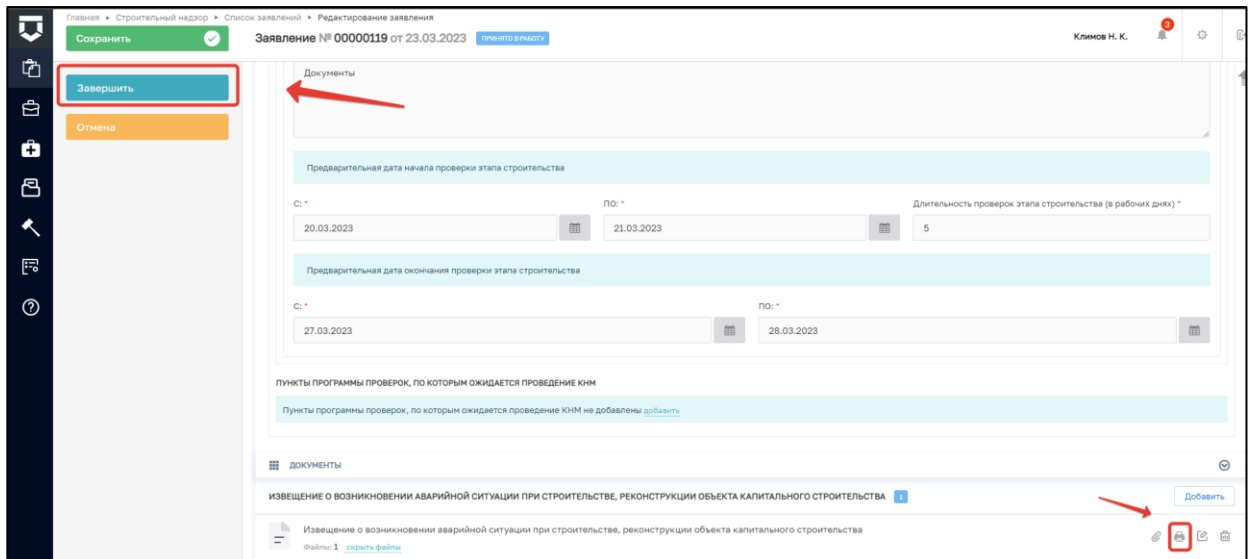


Рисунок 269 – Извещение о возникновении аварийной ситуации

При нажатии на кнопку «Отказ в приеме документов» прикрепите ПФ документа в соответствующее поле, подпишите документ ЭП, нажав кнопку «Подписать», и завершите действие, нажав кнопку «Завершить» (Рисунок 270).

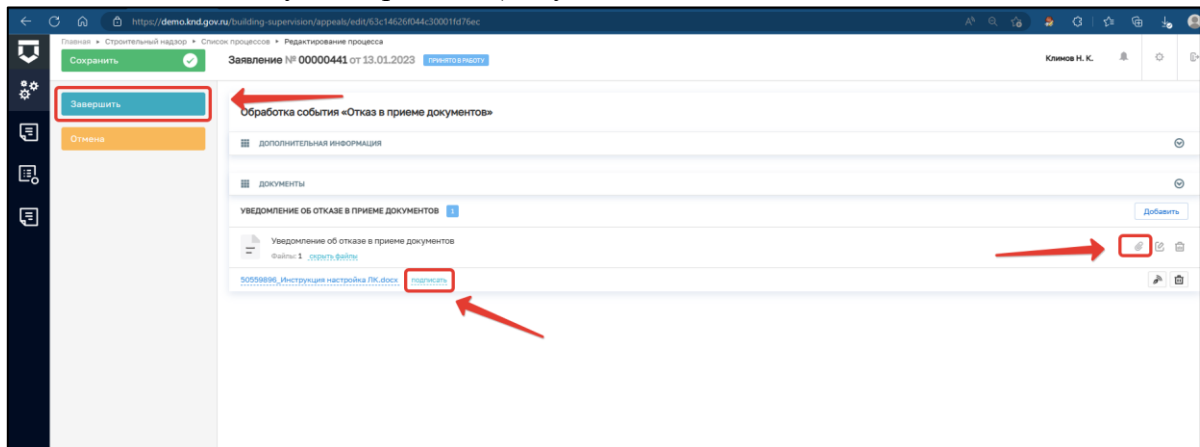


Рисунок 270 – Отказ в приеме документов